

Statut

XVIII Liceum Ogólnokształcącego

im. Jędrzeja Śniadeckiego

Łódź, listopad 2019 r.
Zmiany z dn. 01.10.2020 r

ROZDZIAŁ I

SIEDZIBA I NAZWA LICEUM

§ 1

1. XVIII Liceum Ogólnokształcące, zwane dalej XVIII LO, jest szkołą publiczną realizującą czteroletni cykl kształcenia.
2. Patronem Liceum jest Jędrzej Śniadecki – wybitny chemik, uczony doby oświecenia. Postać patrona uwzględniona jest w pracy wychowawczej szkoły.
3. Siedziba XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jędrzeja Śniadeckiego znajduje się w Łodzi przy ulicy Perła 11.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Łódź (ul. Piotrkowska 104, 90 – 926 Łódź). Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty (Al. Kościuszki 120a, 90 – 446 Łódź).
5. XVIII Liceum Ogólnokształcące im. J. Śniadeckiego działa na podstawie aktu założycielskiego – Zarządzenie Ministra Oświaty z dnia 22 czerwca 1954 r. nr SO.1-3869/54; Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1481, z późn. zm.); Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.); Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm) oraz Statutu Liceum zwanego dalej „Statutem”.
6. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może też być używany czytelny skrót nazwy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA LICEUM

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Cele i zadania dydaktyczne działalności XVIII LO w Łodzi:
 - 1) umożliwienie spełniania obowiązku nauki określonego w Ustawie;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia, wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki;
 - 3) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
 - 4) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz świadectwa maturalnego;
 - 5) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
 - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży poprzez:
 - 7) stwarzanie możliwości pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami poprzez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) realizowanie indywidualnego programu nauczania i wychowania w warunkach poszanowania godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
3. Cele i zadania wychowawcze XVIII LO w Łodzi:
 - 1) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 2) kształtowanie kultury osobistej ucznia;
 - 3) uczenie szacunku do każdego człowieka;
 - 4) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;

- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
 - 6) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń w grupie rówieśniczej;
 - 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych.
 - 9) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 10) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
 - 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez udział w rekolekcjach, pielgrzymkach oraz uroczystościach szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych;
 - 12) wspieranie uczniów w dokonywaniu trafnego wyboru zawodu lub dalszego kierunku kształcenia poprzez wprowadzanie orientacji zawodowej;
 - 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności;
 - 14) uwrażliwianie młodzieży na zachowanie właściwych postaw w sytuacji zagrożenia;
 - 15) promocja zdrowia;
 - 16) pomoc w rozpoznawaniu sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym korzystania z środków psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań lekarskich, papierosów, alkoholu i narkotyków) oraz w radzeniu sobie z tymi sytuacjami;
 - 17) uświadomienie uczniom niebezpieczeństw związanych z nadużywaniem komputera, Internetu, telefonów komórkowych i telewizji;
 - 18) kształtowanie u uczniów umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych (w tym radzenie sobie ze stresem i rozwiązywanie konfliktów);
 - 19) przeciwdziałanie i pomoc w rozwiązywaniu przez uczniów problemów natury psychicznej;
 - 20) włączanie młodzieży do działań służących ochronie przyrody i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska naturalnego.
4. Liceum jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z przepisami bhp i obowiązującymi regulaminami;
 - 3) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych w statucie liceum i w odrębnych przepisach;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy własne nauczycieli, innowacje pedagogiczne, a także Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. W ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych stosuje się takie formy kształcenia, które umożliwiają prawidłowe ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów zgodnie z zasadami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
6. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów XVIII LO organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.
7. Oświadczenie o uczestniczeniu w zajęciach religii i etyki, składane przez opiekunów prawnych bądź samych uczniów (w przypadku ich pełnoletniości) do 31 sierpnia każdego roku, nie wymaga ponawiania w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
8. Liceum spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów.
9. Liceum wyposaża uczniów w wiedzę o:
- 1) człowieku i społeczeństwie;
 - 2) problemach społeczno – ekonomicznych współczesnego świata, kraju, regionu i miasta;

- 3) kulturze, środowisku przyrodniczym i ich ochronie;
 - 4) nauce, technice i pracy, dającej podstawę do naukowej interpretacji faktów oraz stworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości.
10. Liceum wyrabia w uczniach umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym oraz rozwijania własnych zainteresowań.
 11. Wychowanie stanowi integralną część pracy Liceum, a zadania wychowawcze realizowane są przez nauczycieli na wszystkich lekcjach przedmiotowych oraz na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 12. W szkole, w celu zapewnienia realizacji zadań, opracowuje się Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uwzględnia wnioski z przeprowadzonej diagnozy potrzeb wychowawczych i środowiskowych społeczności szkolnej. Program przyjmowany jest uchwałą Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do dnia 30 września każdego roku. Na podstawie tych programów nauczyciele opracowują plany wychowawcze dla swoich klas i realizują je po zapoznaniu rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z ich głównymi założeniami.

§ 3

Sposoby wykonywania zadań

1. Zadania dydaktyczne są realizowane przez:
 - 1) stwarzanie sytuacji, sprzyjających pozytywnemu nastawieniu uczniów do nauki szkolnej;
 - 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - 3) udostępnianie uczniom zbiorów biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych, będących na wyposażeniu szkoły;
 - 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów i jej efektywne wykorzystanie;
 - 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi uczniów w procesie kształcenia i wychowania przy zastosowaniu nowoczesnych środków dydaktycznych i technologii komputerowej;
 - 6) dostosowywanie metod pracy i wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
 - 7) stwarzanie sytuacji, umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
 - 8) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 9) prowadzenie zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań;
 - 10) przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów i olimpiad;
 - 11) prowadzenie zajęć warsztatowych dla młodzieży, przygotowujących do poruszania się po rynku pracy;
 - 12) organizowanie uczniom doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz z podejmowaniem pracy;
 - 13) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zadania wychowawcze są realizowane przez:
 - 1) wychowywanie młodzieży w duchu tolerancji i poszanowania godności i wolności każdego człowieka;
 - 2) organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 3) realizację projektów i programów edukacyjno-wychowawczych;
 - 4) udział uczniów w uroczystościach szkolnych i w obchodach świąt narodowych;
 - 5) wdrażanie młodzieży do bezinteresownej pracy na rzecz innych (wolontariat);
 - 6) organizowanie spotkań z ludźmi nauki, kultury, sportu i polityki;
 - 7) organizowanie współzawodnictwa zgodnie z zasadą fair play;
 - 8) dbałość o właściwy wizerunek nauczyciela jako prawego, obowiązkowego i dobrego pedagoga, który stanowi wzór do naśladowania.
3. Zadania opiekuńcze są realizowane przez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) otoczenie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych i mających trudności w nauce;
 - 3) organizowanie spotkań i zajęć ze specjalistami;
 - 4) tworzenie bezpiecznych warunków do nauki i pracy;

- 5) wpajanie uczniom właściwych zasad zachowania wobec siebie i innych oraz bezpiecznego przebywania w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 6) prowadzenie zajęć mających na celu zapobieganie zagrożeniu dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów.
4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły dostosowuje się do wieku i możliwości uczniów oraz potrzeb środowiska.
5. W realizacji zadań statutowych Liceum zapewnia korzystanie z:
- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym do nauki wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelní;
 - 3) gabinetu profilaktyki i pomocy przedlekarskiej;
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 5) sekretariatu, pokoju głównego księgowego i kierownika gospodarczego oraz pokoju nauczycielskiego;
 - 6) dwóch sal gimnastycznych i boiska szkolnego;
 - 7) pracowni komputerowej
 - 8) szatni i stołówki.
6. Podczas realizacji zadań na terenie obiektów szkolnych uczniom i pracownikom szkoły zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.
7. Wszystkie zadania szkoły realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 4

Organizacja roku szkolnego

1. Nauka w Liceum trwa 4 lata.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się najpóźniej do 20 stycznia danego roku szkolnego. Konkretną datę zakończenia pierwszego okresu ustala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym dany rok szkolny.
4. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 4, Dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

7. Terminarz uroczystości i imprez szkolnych ustala Dyrektor szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
8. Dzień Edukacji Narodowej jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych. W tym dniu odbywają się spotkania nauczycieli z uczniami oraz uroczystość szkolna.
9. Ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych. W tym dniu odbywają się przedświąteczne spotkania klasowe.

§ 5

Formy działalności dydaktycznej szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Liczba uczniów w oddziale liceum wynosi 25 – 32. Liczba ta może być zmniejszona lub zwiększona w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Zajęcia edukacyjne w XVIII LO, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. Dyrektor XVIII LO, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
10. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów prowadzonych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
11. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.

12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 25 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Przerwy śródlekcyjne trwają od 10 do 20 minut wg ustalonego harmonogramu.
16. Podstawą organizacji pracy Liceum w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacyjny;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) plan nadzoru pedagogicznego.
17. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez Dyrektora XVIII LO, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
18. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
19. Organ prowadzący Liceum, na wniosek Dyrektora szkoły, może przyznać nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym, na:
 - 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizację następujących dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
 - a) zajęć z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole,
 - b) zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) naukę języka migowego.
20. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
21. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do ramowego programu nauczania udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
22. Zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Szkoła posiada i realizuje Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała, do 30 września każdego roku szkolnego, Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 7

Programy nauczania

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
 - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu.
9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
10. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 01 września każdego roku szkolnego.
11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 8

Podręczniki

1. Podręczniki mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
2. Podręczniki do użytku szkolnego dopuszcza Minister Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciele mają prawo do swobodnego wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

5. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.
6. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w szkole dokonuje odpowiedniego wyboru i przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.
7. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 6, mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
 - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala i podaje do publicznej wiadomości do 01 września każdego roku szkolnego Zestaw Podręczników lub materiałów edukacyjnych poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
10. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „kiermaszu podręczników” (na początku roku szkolnego).

§ 9

Biblioteka Szkolna

1. XVIII Liceum Ogólnokształcące w Łodzi posiada bibliotekę szkolną
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów, nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią. Podstawę rozliczenia tych zbiorów stanowi wykaz książek przekazanych przez bibliotekę, na którym nauczyciel potwierdził datą i swym podpisem fakt przejęcia książek.

6. Funkcje i zadania biblioteki. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły;
 - 2) rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek;
 - 5) jako pracownia interdyscyplinarna jest podstawowym centrum dystrybucji informacji w szkole.
7. Organizacja biblioteki:
 - 1) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: pomieszczenia służącego do gromadzenia zbiorów oraz ich wypożyczania poza bibliotekę; z czytelnicy, w której zgromadzony jest i udostępniony księgozbiór podręczny, czasopisma, wydawnictwa informacyjne, kartoteki przedmiotowe itp.;
 - 2) w obu pomieszczeniach jest dostęp do Internetu;
 - 3) godziny pracy biblioteki uzgadniane są na początku roku szkolnego z Dyrektorem szkoły i podane są na drzwiach wejściowych do biblioteki;
 - 4) biblioteka posiada regulamin;
 - 5) biblioteka gromadzi różnorodne dokumenty: piśmiennicze, audiowizualne, elektroniczne, informacyjne, itp. Struktura zbiorów dostosowana jest do poziomu organizującego i profilu szkoły, programów nauczania oraz związanych z nimi potrzeb uczniów i nauczycieli.
8. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem jest budżet szkoły;
 - 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
 - 1) poradnictwie w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomocy uczniom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;
 - 4) systematycznej współpracy z łącznikami klasowymi;
 - 5) angażowaniu uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
 - 1) współdziałaniu w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współuczestnictwie w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) udziale w organizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia;
 - 4) uzgadnianiu z nauczycielami zakupów nowości i gromadzeniu zbiorów zgodnie z ich potrzebami;
 - 5) uzgadnianiu z polonistami harmonogramu omawiania lektur;
 - 6) propagowaniu nowości czytelniczych;
 - 7) współudziale w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad;
 - 8) informowaniu o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 9) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami) polega na:
 - 1) informowaniu o działaniach biblioteki;
 - 2) przekazywaniu informacji o strukturze zbiorów;
 - 3) gromadzenie i wypożyczanie literatury.
12. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:
 - 1) organizowaniu wycieczek mających na celu zapoznanie z ich funkcjonowaniem;
 - 2) przeprowadzaniu wspólnych zajęć i konkursów;
 - 3) zapraszanie pracowników na uroczystości szkolne.

§ 10

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną oraz włączać w Szkolny Zestaw Programów programy autorskie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
4. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja lub eksperyment, wybierany jest przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
5. Nauczyciele mogą, za zgodą Dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, nawiązywać i prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Nauczyciel, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, ustala warunki tej działalności.
6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
7. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) udział w wykładach i warsztatach;
 - 2) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
8. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji bądź instytucji niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami oraz zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, jeżeli ich działalność nie zakłóca działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

§ 11

Organizacja doradztwa zawodowego

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego planuje i koordynuje doradca zawodowy, a w przypadku jego braku pedagog lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. Doradca zawodowy, pedagog lub inny nauczyciel do tego celu wyznaczony, we współpracy z wychowawcami i specjalistami, opracowuje plan działania w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
4. Plan działania doradcy zawodowego lub wyznaczonego nauczyciela obejmuje:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne, zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpracę z innymi instytucjami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i ich rodzicom;
 - 7) prowadzenie zajęć w szkole i poza szkołą przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
5. Działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego obejmują wszystkich uczniów, w tym objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi planuje i realizuje zespół nauczycieli specjalistów.

7. Zadania z zakresu edukacyjno-zawodowego realizowane są w następujących formach:
- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin na tym etapie edukacyjnym;
 - 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych i prezentacji na zajęciach z wychowawcą oraz zajęciach edukacyjne z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) spotkań z przedstawicielami instytucji doradztwa zawodowego, uczelni, szkół policealnych, instytucji finansowych, absolwentami szkoły itp.;
 - 4) zajęć pozaszkolnych – dni otwarte uczelni, wykłady, itp.;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
 - 6) konkursów;
 - 7) indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradców zawodowych lub nauczycieli specjalistów w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 8) ekspozycji, w bibliotece szkolnej, materiałów informacyjnych dotyczących ofert kształcenia, kursów, ofert pracy;
 - 9) korzystania z zasobów internetowych (Eurodoradztwo Polska, Euroguidance, Informator o zawodach);
 - 10) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, w tym z Absolwentami szkoły;
 - 11) wizyt studyjnych w zakładach pracy w ramach Dnia Przedsiębiorczości;
 - 12) działań prowadzone przez Szkolny Ośrodek Kariery.
8. W realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoła współpracuje z Pracownią Doradztwa Zawodowego w ŁCDNiKP, uczelniami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, instytucjami finansowymi, przedstawicielami pracodawców, KMP w Łodzi, WKU w Łodzi, MON, itp.
9. Realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego jest dokumentowana.

§ 12

Dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szansę ich zatrudnienia

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, centrami kształcenia praktycznego lub ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
2. Zajęcia zwiększające szansę zatrudnienia mają formę:
 - 1) zajęć programowych „policyjno-prawnych” lub „wojskowych”;
 - 2) wycieczek zawodoznawczych;
 - 3) Dnia Przedsiębiorczości;
 - 4) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 5) projektów edukacyjnych.
3. Dla ucznia, który zgłosił swój udział, zajęcia te są obowiązkowe.

§ 13

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi korzystając z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 3) pomocy psychologicznej;
 - 4) profilaktyki uzależnień;
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Szkoła współpracuje z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz lokalnymi organizacjami i stowarzyszeniami, a w szczególności z Radą Osiedla Montwiła Mireckiego.
4. Szkoła współpracuje ze służbami miejskimi (policją, strażą miejską, strażą pożarną, pogotowiem ratunkowym), wspomagającymi proces kształcenia i wychowania.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy kolegiów nauczycielskich oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a wyższą uczelnią.

§ 14

Szkolne Koło Wolontariatu

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu (SKW).
2. Celem głównym działalności Szkolnego Koła Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor Szkoły:
 - 1) powołuje opiekuna SKW;
 - 2) nadzoruje i opiniuje działania SKW.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 2) Lider Szkolnego Koła Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 3) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Opiekun i lider kierują poczynaniami Koła, reprezentują Koło na zewnątrz oraz współpracują z Regionalnym Centrum Wolontariatu.
7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz ich klasami;
 - 2) pojedynczych uczniów;
 - 3) nauczycieli i pracowników administracji szkoły;
 - 4) rodziców;
 - 5) inne osoby i instytucje.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu zawarte są w odrębnym regulaminie.

§ 15

Formy opieki i pomocy uczniom.

1. W szkole obowiązują następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli lub pod nadzorem osób do tego upoważnionych;
 - 2) podczas przerw między zajęciami szkolnymi uczeń ma prawo do opieki nauczycieli, którzy dyżurują wg opracowanego tygodniowego harmonogramu;
 - 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, określają odrębne przepisy;
 - 4) w czasie lekcji uczniowie nieuczęszczający na zajęcia z religii mają obowiązek przebywać przed salą, w której odbywa się lekcja;
 - 5) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela wf-u lub wskazanego innego nauczyciela;
 - 6) szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczających teren szkoły;
 - 7) każdy pracownik szkoły odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
2. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, którzy zobowiązani są w ciągu pierwszych tygodni nauki do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia. Zbieranie informacji odbywa się poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami. Informacje o uczniach wymagających szczególnej opieki wychowawca ma obowiązek przekazać Dyrekcji, pedagogowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danej klasie i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki. Wychowawcy oraz pozostali nauczyciele zobowiązani są do zachowania poufności informacji o sytuacji rodzinnej ucznia oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
9. Zasady przyznawania świadczeń określone są w odrębnych przepisach.
10. Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebują opieki, korzystają w miarę możliwości finansowych ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców w formie:
 - 1) zasiłków losowych i zapomóg;
 - 2) dofinansowania do imprez szkolnych i wycieczek;
 - 3) stypendiów.
11. Zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów ustalane są stosownie do potrzeb.
12. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

13. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
14. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
15. Opieka profilaktyczna jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź, w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, o ile rodzic nie wniesie sprzeciwu
16. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
17. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
18. Profilaktyczną opiekę nad uczniami może sprawować pielęgniarka środowiskowa nauczania i wychowania lub higienistka szkolna. Zakres świadczeń opieki zdrowotnej wykonywanych przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną, w tym u uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, określają odrębne przepisy
19. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.
20. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta, a w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej może uczestniczyć higienistka stomatologiczna.
21. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny poza szkołą.
22. Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje:
 - 1) świadczenia ogólnostomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18. roku życia,
 - 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19. roku życia określone w odrębnych przepisach.
23. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
24. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są Dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
25. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

§ 16

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, objęci są w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest zgodnie z przyjętą w XVIII LO im. J. Śniadeckiego w Łodzi procedurą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniowi w szkole, polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;

- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 17

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia opiekę, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji, poszanowanie praw dziecka i ucznia, warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez:
 - 1) realizację programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
 - 2) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 4) popularyzowanie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka;
 - 5) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia;
 - 6) wprowadzenie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych;
 - 7) organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, ułatwienie im wywiązywania się z podstawowych obowiązków szkolnych;
 - 8) objęcie budynku systemem monitoringu wizyjnego.
2. Zapis monitoringu może być wykorzystany do:
 - 1) wzmocnienia opieki i nadzoru kadry pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły nad dziećmi w czasie i miejscach, gdzie jest zwiększone ryzyko wypadku (korytarze, boiska szkolne, ciągi komunikacyjne w toaletach, klatki schodowe, świetlica/bufet, szatnia) oraz podczas przerw między lekcjami;
 - 2) ciągłego rozpoznawania i eliminowania zagrożeń w szkole;
 - 3) identyfikacji potencjalnych sprawców wykroczeń;
 - 4) wspomagania i kontroli w zakresie przestrzegania przepisów BHP.
3. Dostęp do zapisu monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.
4. Szkoła rejestruje wejścia i wyjścia uczniów do szkoły.
5. Za bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole, a także za bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektem odpowiada Dyrektor.

6. W rzeczonym zakresie Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć zespoły zadaniowe lub powierzać obowiązki innym pracownikom szkoły.
7. Każdy pracownik ma obowiązek podejmować działania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
8. Zadania Dyrektora w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole:
 - 1) kontrola obiektu szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tego obiektu – nie rzadziej jednak niż raz w roku szkolnym;
 - 2) ustalanie tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem zasad: równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, niełączenia zajęć w kilkugodzinne bloki lekcyjne chyba, że wymaga tego specyfika tych zajęć oraz różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia pracowników w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych, wyposażenie placówki w podręczny sprzęt gaśniczy;
 - 4) przeprowadzenie szkolenia uczniów w zakresie przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) opracowanie i umieszczenie w widocznych miejscach planów ewakuacyjnych;
 - 6) czytelne i trwałe oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
 - 7) umieszczenie w salach lekcyjnych, pracowniach, salach gimnastycznych i innych pomieszczeniach szkoły regulaminów korzystania z tych pomieszczeń;
 - 8) trwałe i czytelne oznakowanie pomieszczeń niedostępnych dla uczniów;
 - 9) zapewnienie czystości w pomieszczeniach;
 - 10) zapewnienie uczniom opieki wykwalifikowanej kadry podczas zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz bezpośrednio przed i po tych zajęciach;
 - 11) wyposażenie pomieszczeń w meble szkolne posiadające wymagane atesty zgodne z Polską Normą;
 - 12) wyposażenie sal lekcyjnych w bezpieczne i posiadające wymagane atesty i/lub certyfikaty pomoce dydaktyczne;
 - 13) przeprowadzanie prac konserwatorskich, napraw, remontów i innych prac w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką szkoły na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności. Miejsca prowadzenia prac należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
 - 14) zapewnienie prawidłowego oświetlenia pomieszczeń;
 - 15) kontrola temperatury powietrza w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia; w przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury powyżej 18° C – zawieszenie zajęć na czas oznaczony;
 - 16) zawieszenie zajęć lekcyjnych, za zgodą organu prowadzącego, w przypadku, gdy temperatura powietrza o godzinie 21 przez dwa kolejne dni jest niższa niż -15°C, lub gdy występują inne zagrożenia zdrowia i życia uczniów;
 - 17) zagwarantowanie ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalowanie i aktualizowanie na szkolnych komputerach programów zabezpieczających;
 - 19) zapewnienie uczniom w szkole miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
9. W ramach podejmowanych zadań interwencyjnych, zapewniających zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, Dyrektor może:
 - 1) zamknąć szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych, aby uniemożliwić osobom niepożądanym wejście na teren szkoły;
 - 2) prowadzić rejestrację osób wchodzących na teren szkoły;
 - 3) zakazać uczniom wychodzenia w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych na zewnątrz budynku;
 - 4) przeprowadzić lub zlecić policji kontrolę budynku szkoły lub autokaru przed wyjazdem na wycieczkę w ramach walki z narkomanią i alkoholizmem;
 - 5) zlecić nauczycielowi świadczenie opieki nad uczniami poza harmonogramem dyżurów i zajęć objętych planem nauczania.
10. Zadania nauczyciela w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole:
 - 1) sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego pomieszczenia, w którym te zajęcia

- będą przeprowadzone (stan szyb, mebli szkolnych i innych widocznych uszkodzeń zagrażających zdrowiu i życiu), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – zgłoszenie tego faktu Dyrektorowi Szkoły, który wskaże inne pomieszczenie do przeprowadzenia zajęć;
- 2) zaznajomienie się z przepisami przeciwpożarowymi, rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego, planami ewakuacji, regulaminami pracowni, sal lekcyjnych, sali gimnastycznej i innych pomieszczeń, w których prowadzi zajęcia oraz przeszkolenie w tym zakresie uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć; w przypadku złego samopoczucia – zgłoszenie tego faktu Dyrektorowi szkoły celem ustalenia zastępstwa;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych oraz bezpośrednio przed i po zajęciach szkolnych zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem;
 - 5) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne – w przypadku jego uszkodzenia zgłoszenie Dyrektorowi celem usunięcia usterki;
 - 6) wietrzenie pomieszczeń lekcyjnych przed i po zajęciach;
 - 7) reagowanie na wszelkie przejawy agresji (słownej lub/i fizycznej);
 - 8) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
11. Zadania Dyrektora w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej obiektem:
 - 1) zapewnienie opieki nad uczniami podczas zawodów sportowych i imprez organizowanych przez szkołę;
 - 2) zapewnienie opieki nad uczniami podczas zajęć terenowych, wycieczek itp. zgodnie z Regulaminem wycieczek, w szczególności zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów.
 12. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej obiektem:
 - 1) opieka nad uczniami podczas zawodów sportowych i imprez organizowanych przez szkołę;
 - 2) opieka nad uczniami podczas zajęć terenowych i wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - 3) zezwalanie na samodzielny powrót do domu po wycieczce wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców.
 13. Zadania sprzątaczk w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi szkoły usterek i awarii zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) wykonywanie czynności porządkowych w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu uczniów (suche podłogi);
 - 3) zabezpieczanie środków czystości przed dostępem uczniów;
 - 4) reagowanie na wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów
 - 5) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.
 14. Zadania konserwatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) dbałość o stan techniczny budynku, sprzętów, maszyn i urządzeń, tak by zapewnić maksymalne bezpieczeństwo ich użytkownikom;
 - 2) natychmiastowe usuwanie lub, w przypadku braku możliwości usunięcia, zgłaszanie Dyrektorowi usterki zagrażającej bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) kontrolowanie bezpieczeństwa otoczenia szkolnego, a w okresie zimowym - usuwanie śniegu i lodu;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi zaobserwowanych nagannych zachowań uczniów;
 - 5) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.
 15. Uczniowie i pracownicy szkoły zapoznani są z odpowiednimi przepisami prawa dotyczącymi zasad bezpieczeństwa w szkole i poza jej siedzibą w trakcie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych, a także podczas wypoczynku na obozach i wyjazdach krajowych i zagranicznych.
 16. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w szkole obowiązuje zakaz przebywania na jej

terenie osób obcych, którzy nie są najbliższą rodziną ucznia lub pracownikami szkoły, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Na terenie szkoły, za zgodą Dyrektora, mogą przebywać osoby trzecie.
18. Uczniowie i pracownicy szkoły, przy wejściu i wyjściu z budynku, mają obowiązek rejestrować się przy użyciu imiennego identyfikatora.
19. W przypadku braku identyfikatora uczeń/pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt do sekretariatu szkoły w celu pobrania identyfikatora zastępczego.
20. Zabrania się pożyczania lub używania identyfikatora innym osobom.
21. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zgłosić do Dyrektora szkoły fakt przebywania na terenie szkoły obcej osoby, zachowującej się w sposób podejrzany.
22. Każdy pracownik szkoły ma prawo poprosić obcą osobę przebywającą na terenie szkoły o podanie celu wizyty oraz o wylegitymowanie się lub poprosić o opuszczenie terenu szkoły. W przypadku odmowy pracownik zawiadamia Dyrektora szkoły, który wzywa policję podejmującą dalsze czynności.
23. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
24. W przypadku nieobecności nauczyciela w klasie uczniowie zobowiązani są do wypełniania poleceń wydanych przez nauczyciela i zachowania zgodnego z regulaminem pracowni.
25. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz odnotowywania nieobecności w dzienniku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
26. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, a w szczególności rodzice (prawni opiekunowie).
27. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur.
28. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli w szkole określa regulamin dyżurów.
29. W razie samowolnego oddalenia się ucznia w czasie przerwy poza teren szkoły, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
30. Nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, jeżeli ten samowolnie opuścił zajęcia lekcyjne.
31. Za uczniów uczestniczących w olimpiadach przedmiotowych, konkursach bądź innych imprezach odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają osoby delegowane przez Dyrektora.
32. W razie stwierdzenia u ucznia dolegliwości zdrowotnych, uniemożliwiających powrót ucznia na zajęcia w danym dniu, uczeń niepełnoletni powinien być odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez wskazaną przez nich osobę. Jeżeli kontakt z rodzicami jest niemożliwy, Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym przebiegu opieki nad uczniem.
33. Jeżeli uczeń ulegnie wypadkowi na zajęciach, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz przekazania informacji o zdarzeniu Dyrektorowi oraz inspektorowi ds. BHP.
34. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym wypadku oraz podejmuje odpowiednie kroki związane z zaistniałą sytuacją.

35. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy.
36. Jeśli wypadek miał miejsce w szkole, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn ciąży na Dyrektorze szkoły lub na oddelegowanym przez niego pracowniku/nauczycielu.
37. Jeśli wypadek wydarzy się podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
38. Każde wyjście w ramach organizacji krajoznawstwa i turystyki wymaga wypełnienia karty wycieczki i przygotowania innych właściwych dla niej dokumentów, a ich tryb oraz sposób organizacji regulują odrębne przepisy.
39. Zakwalifikowanie wyjść poza teren szkoły do innej kategorii niż wycieczka wymaga wpisu do rejestru wyjść, z oznaczeniem: celu wyjścia, miejsca i przewidywanego czasu pobytu uczniów poza terenem szkoły, liczby uczniów, liczby opiekunów i osoby odpowiedzialnej za pobyt uczniów poza terenem szkoły.
40. Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia lekcyjne, nauczyciel postępuje zgodnie z zasadami ppoż.
41. Szkoła zaznajamia wszystkich uczniów i pracowników z procedurami ewakuacyjnymi.
42. Uczniowie i pracownicy mają obowiązek znać i stosować się do procedur ewakuacyjnych.
43. Każda klasa posiada klucze do odrębnego boksu w szatni i ponosi za nie odpowiedzialność.
44. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za żadne wartościowe przedmioty przyniesione przez ucznia na teren szkoły (telefony komórkowe, biżuteria, sprzęt elektroniczny, sprzęt audio – video, rowery, skutery itp.), pieniądze oraz odzież i obuwie, a spory wynikłe między uczniami lub ich rodzicami (prawnymi opiekunami) spowodowane handlem tymi przedmiotami, ich zniszczeniem, zgubieniem, kradzieżą, ewentualnymi uszkodzeniami ciała będą rozstrzygać zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) lub policja.

§ 18

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Sytuacje konfliktowe uczeń – uczeń:
 - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
 - 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, a rolę mediatora spełnia pedagog lub psycholog.
2. Sytuacje konfliktowe nauczyciel – uczeń:
 - 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje wychowawca klasy,
 - 2) jeśli nauczycielem jest wychowawca klasy – rolę mediatora przejmuje pedagog lub psycholog szkolny,
 - 3) ucznia może reprezentować pedagog lub psycholog szkolny albo członek Samorządu Klasowego,
 - 4) mediator, po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
 - 5) jeśli rozstrzygnięcie mediatora nie przynosi rozwiązania sporu, strony mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły;
 - 6) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
 - 7) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
 - 8) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, strona konfliktu może wystąpić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ramach ich kompetencji.

3. Sytuacje konfliktowe rodzic – nauczyciel:
 - 1) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje wychowawca klasy, który po wysłuchaniu zainteresowanych stron, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
 - 2) w przypadku, gdy nauczycielem jest wychowawca, rolę mediatora przyjmuje pedagog lub psycholog szkolny;
 - 3) jeśli rozstrzygnięcie mediatora nie przynosi rozwiązania sporu, strony mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły;
 - 4) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
 - 5) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
 - 6) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, strona konfliktu może wystąpić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ramach ich kompetencji.
4. Sytuacje konfliktowe nauczyciel – nauczyciel:
 - 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni rozstrzyga spór,
 - 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać Komisję Mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) skład Komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron;
 - 4) Komisja Mediacyjna rozstrzyga spór w ciągu 7 dni od rozpoznania sprawy.
5. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga i Dyrektora szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, kierownika gospodarczego i Dyrektora szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem szkoły rozwiązywane są zgodnie z § 23 ust. 12 – 14.
9. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem niepedagogicznym i Dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 19

1. Organami XVIII LO są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Kompetencje i zakres działania organów szkoły określa niniejszy Statut i regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami (prawnymi opiekunami) i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor, a jeśli w szkole nie utworzono stanowiska Wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
10. Zadania szczegółowe Dyrektora szkoły:
- 1) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych;
 - 2) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 3) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy oświatowe;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 6) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej;
 - 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 8) dbałość o powierzone mienie szkoły;
 - 9) poszerzanie bazy materialno – technicznej oraz opracowywanie projektu budżetu szkoły;
 - 10) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) premiowanie i nagradzanie pracowników – zgodnie z przyjętym trybem nagradzania i premiowania;
 - 13) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 14) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu;
 - 15) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
 - 16) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz

Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

12. Swoje obowiązki w zakresie finansowo – księgowym Dyrektor wypełnia przy pomocy głównego księgowego.
13. Dyrektor szkoły ustala arkusz organizacyjny pracy XVIII LO na podstawie ramowego planu nauczania opiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
14. Dyrektor udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu lub toku nauki na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, albo na wniosek wychowawcy bądź nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów z innych szkół.
17. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

§ 20

Rada Pedagogiczna.

1. W szkole zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5.
 - 1) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 2) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą się odbywać zdalnie.
18. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
19. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
20. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
21. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
22. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
23. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w innych sprawach nie wymienionych w Statucie szkoły.
24. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie zmian w Statucie szkoły lub uchwała nowy Statut.
25. Procedura dokonywania zmian w Statucie szkoły lub uchwalania nowego Statutu szkoły:
- 1) Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie szkoły lub uchwalenie nowego Statutu szkoły może wystąpić:
 - a) Dyrektor szkoły;
 - b) organy szkoły (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski).
 - 2) Wniosek powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i zawierać:
 - a) datę;
 - b) podstawę prawną;
 - c) przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem;
 - d) nazwę i podpis organu wnioskującego.
 - 3) Rada Pedagogiczna powołuje zespół ds. Statutu szkoły; który przygotowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej do uchwalenia projekt Statutu lub jego zmian.
26. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
27. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
28. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
30. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
31. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

32. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 21

Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentacją uczniów na terenie szkoły.
2. Cele i zadania Samorządu:
 - 1) reprezentacja uczniów na terenie szkoły;
 - 2) współpraca z Radą Pedagogiczną i Dyrekcją szkoły w rozwiązywaniu problemów szkoły i uczniów;
 - 3) współdecydowanie o czasie i formach imprez szkolnych;
 - 4) szerzenie oświaty zdrowotnej;
 - 5) propagowanie różnych form sztuki;
 - 6) rozszerzanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami nauki;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych uczniów.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Klasa wybiera spośród siebie reprezentanta, drogą głosowania (za zgodą typowanego), do uczestnictwa w pracach Samorządu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 22

Rada Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych szkoły.

4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7, należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, z zastrzeżeniem ust. 9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Inne źródła dochodów Rady Rodziców mogą pochodzić z:
 - 1) wpłat instytucji państwowych, organizacji społecznych i innych podmiotów;
 - 2) innych źródeł, z których pozyskanie dodatkowych funduszy nie narusza obowiązujących przepisów prawa oraz nie posiada znamion działalności gospodarczej.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) pobudza i organizuje różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) posiada znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów; wyraża i przekazuje opinie na temat statutu, planu wychowawczego szkoły, Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania i Planu Rozwoju Szkoły;
 - 3) wyraża i przekazuje opinie na temat pracy szkoły;
 - 4) współdziała w zapobieganiu zjawisk patologii społecznej w szkole.
12. Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Zebrania Rady Rodziców odbywają się na terenie szkoły lub zdalnie.

§ 23

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami niezależnymi, działają na podstawie prawa oświatowego oraz Statutu szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.
2. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, dbają o wymianę wzajemną informacji o zadaniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przeprowadzają konsultacje w istotnych sprawach dotyczących życia szkoły.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem szkoły i regulaminem działalności.
4. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.
5. Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń, szkolnej stronie www, za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) wspólne spotkania;
 - 3) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) udział przedstawicieli Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego w niektórych zebraniach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego;
 - 5) inne formy, np. apele szkolne.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
11. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
12. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora szkoły, jeśli nie jest stroną w sporze.
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
 - 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
 - 5) Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
 - 6) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi:
 - a) w przypadku konfliktu z Radą Pedagogiczną – dwóch przedstawicieli Dyrektora szkoły oraz 2 nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - b) w przypadku konfliktu z Radą Rodziców – dwóch przedstawicieli Dyrektora szkoły oraz 2 przedstawicieli Rady Rodziców;
 - c) w przypadku konfliktu z Samorządem Uczniowskim – jeden przedstawiciel Dyrektora szkoły oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) Przewodniczącym zespołu jest osoba zaakceptowana przez strony sporu.
 - 8) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a Dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
 - 9) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
 - 10) O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

- 11) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 12) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
 - 13) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ramach ich kompetencji.
13. Trybu powyższego nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami w szczególności w sprawach:
- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 24

1. Rodzice (opiekunowie prawni) stanowią część społeczności szkolnej, która jest najbardziej emocjonalnie zaangażowana w proces kształcenia. Odgrywają w nim szczególnie ważną rolę z racji możliwości prowadzenia ciągłej, bezpośredniej obserwacji młodzieży wykonującej samodzielnie zadania postawione przez Szkołę.
2. W ramach współpracy z Liceum rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - 2) zapoznania się z Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania, Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym;
 - 3) wpływu na wybór wychowawcy oddziału;
 - 4) rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniach, postępach i przyczynach niepowodzeń;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) wyrażania opinii na temat pracy XVIII LO i przekazywania jej organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 7) kontaktów z Dyrektorem Liceum, wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
 - 8) porad pedagoga szkolnego;
 - 9) zgłaszania wniosków i propozycji do wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 10) wybierania swoich reprezentantów do Rady Rodziców;
 - 11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 12) udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej Liceum.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z Liceum i systematyczne uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach;
 - 5) informowanie wychowawcy o przyczynach absencji przekraczającej 5 dni.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów.
5. Współdziałanie, w którym jest mowa w ust. 4. ma na celu:
 - 1) zaznajomienie rodziców (prawnych opiekunów) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi danego oddziału i szkoły na początku roku szkolnego i w trakcie, zgodnie z planem pracy Liceum;
 - 2) udostępnienie przepisów zawartych w regulaminach wewnętrznych i procedurach szkolnych;
 - 3) zapewnienie możliwości uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 4) udzielanie specjalistycznych porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) zgłaszanie propozycji do Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz planów wychowawczych;

- 6) pomoc w organizacji uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych;
 - 7) zgłaszanie wniosków i uwag, dotyczących wszystkich spraw Liceum.
6. Współdziałanie to odbywa się poprzez:
- 1) badania ankietowe;
 - 2) zebrania klasowe;
 - 3) konsultacje indywidualne;
 - 4) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej;
 - 5) zebrania Dyrektora z Radą Rodziców.
7. Szkoła nie rzadziej niż raz na trzy miesiące organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia i wychowania.
8. Wymiana bieżących informacji między rodzicami (prawnymi opiekunami) a nauczycielami odbywa się poprzez bezpośrednie kontakty, Internet (Librus; strona internetowa szkoły) i tablice informacyjne.
9. Wszystkie kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawcy klasowi i nauczyciele dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą kontaktować się z Dyrektorem codziennie w godzinach 8.30 – 15.30 po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania oraz podczas konsultacji indywidualnych. W szczególnych przypadkach spotkanie może odbyć się poza obowiązującymi godzinami pracy.
11. Nauczyciele, Dyrektor, pedagog lub psycholog mogą wezwać rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły w ważnych sprawach dotyczących postępów w nauce i zachowaniu ich dziecka. Rodzice mają obowiązek stawienia się na wcześniej uzgodnione spotkanie.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 25

Nauczyciele Liceum

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków). W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Zadania nauczyciela:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 2) rzetelne odnotowywanie nieobecności w dzienniku;
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 5) systematyczne, zgodne z obowiązującymi przepisami, wystawianie ocen bieżących oraz ocen śródrocznych i rocznych;
 - 6) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 7) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
 - 9) informowanie wychowawcy klasy, rodziców (prawnych opiekunów) uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
 - 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez: pracę własną, udział w pracach zespołów nauczycielskich, korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;

- 11) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie i estetyczny wystrój;
 - 12) wybór programu szkolnego dla danej klasy oraz wybór podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 13) przedstawienie wybranego programu i podręcznika Radzie Pedagogicznej;
 - 14) współpracę z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) realizowanie zadań statutowych szkoły (w tym: prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, przeprowadzanie egzaminów maturalnych, a w przypadku nauczycieli języka polskiego i języków obcych - części ustnej egzaminów maturalnych);
 - 17) poinformowanie ucznia i (poprzez wychowawcę) jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostateczny na miesiąc przed zakończeniem okresu bądź roku szkolnego w formie pisemnej;
 - 18) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 19) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej i dokumentowanie jej w postaci rozkładów materiału oraz planów pracy wychowawczej, składanych do Dyrektora szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
3. Zadania wykonywane przez nauczycieli i innych pracowników dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły poprzez:
- 1) realizację zajęć rozwijających uzdolnienia, a w szczególności: inspirowanie uczniów do samokształcenia i samowychowania, otoczenie szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych, stworzenie uczniom warunków oraz możliwości uczestniczenia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i interdyscyplinarnych, udzielanie uczniom niezbędnego w procesie kształcenia i samokształcenia wsparcia oraz pomocy merytorycznej i metodycznej, zwłaszcza w przygotowaniach do egzaminów maturalnych;
 - 2) otoczenie szczególną opieką uczniów słabszych, organizowanie dla nich zajęć wyrównawczych;
 - 3) realizację zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, możliwość tworzenia własnych i indywidualnych programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 6) organizowanie zajęć zapewniających integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) tworzenie optymalnego tygodniowego planu zajęć;
 - 8) dostosowanie sprzętów szkolnych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy, właściwe ogrzewanie, wentylację i oświetlenie pomieszczeń, w których przebywają uczniowie, zgodne z przepisami BHP, oznakowanie ciągów komunikacyjnych i ewakuacyjnych;
 - 9) systematyczne zaznajamianie i przypominanie procedur opieki nad powierzoną szkole młodzieżą nie tylko przez nauczycieli, ale też przez innych pracowników szkoły;
 - 10) organizowanie zajęć, które pozwolą uświadomić uczniom zagrożenia związane z agresją, przemocą, uzależnieniami.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 *obowiązki nauczyciela* Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kary porządkowe Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
7. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 6, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83 rzecznik

dyscyplinarny komisji dyscyplinarnej, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

8. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
9. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia przez Dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
 - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora szkoły;
 - 6) odwołania się od ustalonej przez Dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
 - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
 - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
 - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
 - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
 - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
12. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 26

1. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.
2. W szkole powołany jest zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny oraz wychowawcy klas.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników obowiązujących w całym cyklu kształcenia dla danego oddziału. Zmiana programu nauczania lub wybranego podręcznika musi być uzasadniona i może być wprowadzona wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
5. W szkole mogą działać zespoły: zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, zespół nauczycieli języków obcych, zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych oraz zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, których zadaniem m.in. jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć edukacyjnych;

- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 27

Wicedyrektor Szkoły

1. W Liceum, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 28

Wychowawca klasy

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego;
 - 2) systematyczna konsultacja z rodzicami (prawnymi opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz z innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Do obowiązków wychowawcy klasowego należy w szczególności:
 - 1) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia dostosowującą środki oddziaływań do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi wychowanków;
 - 3) tworzenie więzi między wychowawcą a wychowankiem;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) w miarę możliwości planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia zespołowego integrującego środowisko;
 - 6) prowadzenie z młodzieżą dyskusji na wszelki interesujące ją tematy ze szczególnym uwzględnieniem problematyki uzależnień, AIDS oraz przygotowania do życia w rodzinie;
 - 7) systematyczne zbieranie informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swoich podopiecznych i informowanie rodziców o wynikach nauczania podległych mu uczniów, ich postępach, trudnościach;
 - 8) informowanie rodziców o ocenach niedostatecznych śródrocznych i ewentualnym zagrożeniu nie otrzymania promocji przez ucznia do następnej klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 10) usprawiedliwianie nieobecności uczniów;
 - 11) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
 - 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego (w tym arkuszy ocen ucznia, dziennika i świadectw szkolnych);
 - 13) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia.
5. Wychowawca ma prawo do:

- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych;
 - 2) ustanowienia (przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniami) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 3) wnioskowania o udzielenie koniecznej uczniowi pomocy zdrowotnej;
 - 4) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, korzystania z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) – przydzielonego mu przez Dyrektora.
6. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
 7. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie w uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
 8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) rodzice uczniów klasy, której jest wychowawcą, zgłoszą taki wniosek Dyrektorowi.
 9. Wniosek powinien być przedstawiony na zebraniu klasowym i uzyskać poparcie 3/4 głosów przy obecności co najmniej 3/4 liczby rodziców uczniów klasy.
 10. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 11. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie prośby przez rodziców bądź uczniów danej klasy wraz z uzasadnieniem i podpisami.

§ 29

Nauczyciel biblioteki

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna;
 - 2) udostępnianie zbiorów;
 - 3) opracowanie planu pracy;
 - 4) udzielanie informacji bibliograficznych;
 - 5) poradnictwo w doborze lektury (proponowanie nowości wydawniczych), indywidualne kontakty z uczniami;
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 10) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 12) prace organizacyjno – techniczne;
 - 13) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - 14) selekcja zbiorów;
 - 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki bibliograficzne itp.);
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 17) prowadzenie dokumentacji bibliograficznej;
 - 18) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

§ 30

Pedagog i psycholog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 31

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 32

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom *Kodeksu Pracy, przepisom ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzeniom Dyrektora*
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 33

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) pracowników administracji:
 - a) Głównego księgowego;
 - b) Sekretarza szkoły;
 - c) Kierownika gospodarczego, który równocześnie pełni funkcję specjalisty ds. BHP
 - 2) pracowników obsługi:
 - a) dozorców;
 - b) sprzątaczkę;
 - c) konserwatora.

2. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo:
 - 1) znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez Dyrektora szkoły;
 - 2) zgłaszać do Dyrektora szkoły wnioski dotyczące warunków pracy;
 - 3) za bardzo dobrą pracę otrzymać nagrodę Dyrektora szkoły.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości, wypadków i zagrożeń;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestaranego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek współpracować z Dyrektorem i nauczycielami w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.

§ 34

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) określenie efektywności organizacji i planowania procesu kształcenia i wychowywania;
 - 6) gromadzenie informacji o uczniu i formułowanie na ich podstawie opinii o jego osiągnięciach w nauce i rozwoju;
 - 7) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- 9) wdrożenie ucznia do samooceny;
 - 10) przygotowanie ucznia do egzaminów maturalnych.
6. Przy ocenianiu, klasyfikowaniu oraz promowaniu uczniów stosowane są zasady:
- 1) jawności wymagań edukacyjnych oraz zmotywowanej oceny;
 - 2) ustalenia szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego i przedmiotowego oceniania;
 - 3) dostosowania oceny do zakresu umiejętności i rozwoju psychofizycznego ucznia;
 - 4) bieżącego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o postępach i trudnościach w nauce.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie konsultacji indywidualnych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
11. Wewnątrzszkolne ocenianie dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.

§ 35

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania obejmują:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 43;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciele:
- 1) systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących postępach w nauce ich dzieci;
 - 2) stosują jednolite zasady i kryteria oceniania;
 - 3) oceniają postępy uczniów w sposób systematyczny, rzetelny, obiektywny i jawny;
 - 4) oceniają różne obszary aktywności uczniów, stosując różnorodne sposoby i formy oceniania;
 - 5) w procesie oceniania szanują godność ucznia; uczniowie szanują wysiłek nauczyciela;
 - 6) motywują uczniów do systematycznej i rzetelnej pracy oraz wspierają ich w odnoszeniu sukcesów.
4. Uczniowie biorą na siebie odpowiedzialność za własną naukę i osiągnięte przez siebie wyniki.
5. Szkoła otacza szczególną troską uczniów mających trudności w nauce i pomaga im w ich przezwyciężaniu.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) interesują się postępami swoich dzieci i ściśle współpracują z nauczycielami i Dyrektorem szkoły w tym zakresie.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Procedura uzasadniania ocen wygląda następująco:
- 1) nauczyciel uzasadnia każdą ocenę częściową wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony, informując, co w swojej pracy uczeń powinien poprawić i udzielając wskazówek na przyszłość;
 - 2) uzasadnienie jest jawne (na zajęciach lekcyjnych, w obecności całej klasy);
 - 3) uzasadnienie ocen częściowych nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań oraz indywidualnych konsultacji;
 - 4) jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemny wniosek o uzasadnienie oceny częściowej, nauczyciel ma obowiązek ją uzasadnić w takiej samej formie w ciągu 7 dni. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek o uzasadnienie oceny do wychowawcy klasy;
 - 5) zarówno wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) jak i kopię uzasadnienia wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji przez okres 1 roku.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi – podczas zajęć lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) – podczas konsultacji, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 11 pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

12. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 12, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej decyzji.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.19, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Uczniowie z dysleksją i dyskalkulią mają prawo do pisania niektórych prac przy użyciu komputera.

§ 37

Zasady szczegółowe

1. Ocenianie odbywa się w oparciu o czytelne i wcześniej podane kryteria.
2. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania wypowiedzi ustnych i pisemnych:
 - 1) ocena celujący: Uczeń odpowiada samodzielnie i bezbłędnie. Uczestniczy z powodzeniem w konkursach, olimpiadach i w życiu naukowym szkoły.
 - 2) ocena bardzo dobry: Uczeń uwzględnia wszystkie elementy polecenia, odpowiada wyczerpująco, samodzielnie. Wypowiedź jest spójna, nie występują w niej usterki, błędy merytoryczne. Uczeń biegle posługuje się wprowadzonymi pojęciami, terminami, słownictwem.
 - 3) ocena dobry: Uczeń uwzględnia wszystkie elementy polecenia, na niektóre odpowiada mniej wyczerpująco. Wypowiedź jest spójna, świadczy o opanowaniu wprowadzonych pojęć, terminów, słownictwa. Uczeń popełnia nieliczne błędy.

- 4) ocena dostateczny: Uczeń odpowiada wyczerpująco na niektóre elementy polecenia, formułuje niezbyt spójną wypowiedź, posługuje się podstawowymi pojęciami, terminami, słownictwem, popełnia mało błędów;
bądź,
odpowiada na niektóre elementy polecenia w sposób wyczerpujący, dość spójny. Wykorzystuje podstawowe pojęcia, terminy, słownictwo. Popełnia bardzo liczne, istotne błędy;
bądź,
wypełnia wszystkie polecenia, odpowiada niewyczerpująco. W zakresie poprawności jeden z powyższych wariantów.
- 5) ocena dopuszczający: Uczeń wypełnia polecenia częściowo, w wypowiedziach zawiera znikomą ilość informacji, dysponuje ograniczonym zasobem pojęć, terminów, słownictwa. Popełnia bardzo poważne błędy merytoryczne.
- 6) ocena niedostateczny: Uczeń nie udziela odpowiedzi, prezentuje wypowiedzi nie na temat, odpowiada niesamodzielnie.

3. Ocena ma motywować do dalszego wysiłku. Oceny cząstkowe umożliwiają uczniowi śledzenie własnych postępów i wskazują konieczność uzupełnienia braków.

4. Ocena bieżąca składa się ze stopnia zapisanego cyfrą wg wzoru:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

5. Dopuszcza się stosowanie innych sposobów notowania i oceniania postępów:

- „+” – ocena aktywności ucznia na zajęciach;
- „-” – brak poprawy pracy;
- np – nieprzygotowany;
- zw – zwolniony;
- bz – brak zadania;
- nb – nieobecny.

6. Podstawowym dokumentem, w którym nauczyciel zamieszcza informację o postępach edukacyjnych uczniów, jest dziennik elektroniczny. Obowiązkiem nauczycieli jest uzupełnianie na bieżąco informacji o postępach edukacyjnych uczniów oraz frekwencji na zajęciach w dzienniku elektronicznym.

7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny dokument.

9. Oceny cząstkowe mogą mieć wagę jeden, dwa lub trzy. W dzienniku elektronicznym nadaje się im odrębne kolory:

- *waga trzy – kolor czerwony i podobne;
- *waga dwa – kolor zielony i podobne,
- *waga jeden – pozostałe kolory.

10. Waga poszczególnych ocen cząstkowych musi uwzględnić specyfikę przedmiotu. Każdy nauczyciel samodzielnie określa wagę dla ocenianych wymagań i kompetencji.

11. Uczeń jest klasyfikowany wg następujących zasad:

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w § 4 ust. 3.

- 3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły, szkoła umożliwia uczniowi, w miarę możliwości, uzupełnienie braków.
 - 4) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5) Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 - 6) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w § 49.
 - 7) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 8) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 - 9) W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor wyznacza nauczyciela, który wystawia śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, a w przypadku nieobecności wychowawcy – nauczyciela, który wystawia ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Oceny te może wystawić Dyrektor szkoły.
 - 10) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według 6-stopniowej skali ocen, zgodnie z aktualnym prawem oświatowym. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2 – 6, zaś oceną negatywną – ocena w stopniu 1.
 - 11) Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się z wykorzystaniem „średniej ważonej”, która uwzględnia „wagę” uzyskanych przez ucznia ocen. Wagę poszczególnych ocen ustalają nauczyciele i podają do wiadomości uczniom.
12. Średnia ważona jest sumą zwielokrotnionych ocen elementarnych, podzieloną przez sumę wag.
13. Podstawą oceniania prac pisemnych jest następująca skala (w % maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia):
- | | |
|-------------|----------------|
| 98% - 100 % | celujący |
| 90% - 97% | bardzo dobry |
| 75% - 89% | dobry |
| 55% - 74% | dostateczny |
| 40% - 54% | dopuszczający |
| 0% - 39% | niedostateczny |
14. Ocenie podlegają obszary aktywności ucznia właściwe dla danego przedmiotu nauczania zgodnie z podstawą programową oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
15. Z każdego obszaru aktywności uczeń powinien być oceniony przynajmniej raz w okresie.
16. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w następujących formach:
- 1) wypowiedź ustna będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacja rozwiązania zadania sformułowanego podczas zajęć edukacyjnych lub wykonanie innego polecenia;
 - 2) wypowiedź ustna będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany wcześniej temat;
 - 3) pisemna praca domowa;
 - 4) kartkówka obejmująca wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów;

- 5) sprawdzian sumatywny obejmujący wiadomości i umiejętności z całego działu programowego, zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 6) sprawdzian kompetencji maturalnych obejmujący wiadomości i umiejętności z kilku działów, zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 7) ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i prezentacja jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
- 8) ćwiczenie praktyczne polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania i zaprezentowaniu jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
- 9) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci;
- 10) praca projektowa do wykonania samodzielnie lub w zespole;
- 11) praca zespołowa;
- 12) systematyczność udziału w zajęciach (w przypadku oceny z zajęć wychowania fizycznego) oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej lub aktywność na zajęciach przedmiotowych.
- 13) zadanie wykonane przez ucznia on-line (quiz, zadanie interaktywne umieszczone na platformie edukacyjnej);
- 14) zadanie wykonane przez ucznia w domu i przesłane nauczycielowi elektronicznie;
- 15) aktywność podczas zajęć prowadzonych on-line.

17. Poprawianie ocen odbywa się zgodnie z § 40.

18. W każdym okresie uczeń otrzymuje nie mniej niż 3 oceny cząstkowe, jeśli przedmiot nauczania realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, 4 oceny cząstkowe, jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godzin tygodniowo i 5 ocen cząstkowych, jeśli na realizację programu nauczania przeznaczonych jest trzy i więcej godzin tygodniowo.

19. Uczeń nieobecny na zajęciach lub zwolniony ze sprawdzianu, kartkówki lub z innej pracy, w ciągu dwóch tygodni ma obowiązek uzupełnienia ocen wymaganych przez nauczyciela. Niezaliczenie materiału przez ucznia może być podstawą wystawienia oceny niedostateczny.

20. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej podstawą oceniania jest następująca skala:

wartość średniej ważonej	ocena
1,00 – 1,80	niedostateczny
1,81 – 2,70	dopuszczający
2,71 – 3,60	dostateczny
3,61 – 4,60	dobry
4,61 – 5,60	bardzo dobry
5,61 – 6,00	celujący

21. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej bierze się średnią arytmetyczną ze średnich ważonych z I i II okresu oraz wysiłek i możliwości ucznia. W przypadku, gdy uczeń odnosi sukcesy w konkursach przynajmniej na szczeblu wojewódzkim, ocena może być wystawiona bez uwzględnienia średniej ważonej.

22. Jeśli nauczyciel podnosi śródroczną lub roczną ocenę niezgodnie ze średnią ważoną, to do sprawozdania śródrocznego lub rocznego wychowawcy klasy musi dołączyć pisemne uzasadnienie tej oceny, gdy różnica średnich ważonych jest wyższa niż 0,05, z zastrzeżeniem pkt 1 i pkt 2.

- 1) Podniesienie oceny, wynikające ze zbyt niskiej średniej nie dotyczy średniej 1,81, chyba że uczeń poprawił wszystkie oceny przynajmniej na ocenę dopuszczający, a mimo to nie udało mu się uzyskać średniej 1,81.
- 2) Ocena śródroczna i roczna z przedmiotów realizowanych równocześnie na poziomie podstawowym i rozszerzonym prowadzonych jako dwa odrębne zajęcia jest wystawiana zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) przy wystawianiu oceny bierze się pod uwagę średnią arytmetyczną ze średnich ważonych z poziomu podstawowego i rozszerzonego oraz wysiłek i możliwości ucznia;
 - b) jeśli z zakresu podstawowego lub zakresu rozszerzonego uczeń uzyska średnią poniżej 1,81, to wystawia się łączną ocenę niedostateczny (z zastrzeżeniem pkt 1)
 - c) ustaloną ocenę wpisuje nauczyciel na poziomie podstawowym.

23. Uczeń uzyskuje ocenę pozytywną na koniec roku, jeżeli jego średnia z obu okresów wynosi przynajmniej 1,81 i w drugim okresie ma wystawioną przynajmniej ocenę dopuszczającą.
24. Średnie zaokrągla się zgodnie z regułami matematycznymi.
25. Jeśli uczeń dochodzi do szkoły w ciągu roku szkolnego, po klasyfikacji śródrocznej:
- 1) jego średnie za I okres liczone są wg zasady:
niedostateczny – 1,80,
dopuszczający – 2,00,
dostateczny – 3,00,
dobry – 4,00,
bardzo dobry – 5,00,
celujący – 5,61.
 - 2) otrzymuje z zachowania następującą ilość punktów za I okres:
wzorowe – 250 pkt
bardzo dobre – 190 pkt
dobre – 110 pkt
poprawne – 60 pkt
nieodpowiednie – 10 pkt
naganne – -1 pkt
26. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala, w terminie 5 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
28. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 27 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 26. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 27 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
29. W skład komisji, o której mowa w ust. 27, wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
30. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 29 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tamtejszej szkoły.

31. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1.
32. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, imiona i nazwiska członków komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwiska uczniów, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwiska członków komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
33. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 32 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych: zwolnieniem lekarskim, protokołem z wypadku, zaświadczeniem stosownych służb itp., nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 27 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Usprawiedliwienie musi nastąpić w formie pisemnej i być dostarczone przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) najpóźniej w dniu sprawdzianu. Dyrektor w ciągu 2 dni roboczych wyznacza nowy termin sprawdzianu.
35. Na ocenę prac pisemnych (oprócz jęz. polskiego i jęz. obcych) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, interpunkcyjne i gramatyczne oraz charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi na tego typu błędy.
36. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.
37. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wdrażania uczniów do samooceny postępów w nauce.
38. Zajęcia z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 38

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy nie wynika ona jednoznacznie z ocen cząstkowych i wyczerpane zostały inne sposoby jej poprawienia.
2. Uczeń traci takie prawo, jeśli jego nieobecności na zajęciach, których ocena dotyczy, przekraczają 20% (nie dotyczy uczniów, których nieobecności wynikają z długotrwałej choroby, potwierdzonej przez lekarza).
3. Odwołanie (z uzasadnieniem opartym na kryteriach podanych przez nauczyciela na początku roku szkolnego) należy złożyć do Dyrektora szkoły w terminie do 2 dni po zapoznaniu się z oceną proponowaną.
4. Poprawa oceny może mieć formę sprawdzianu odbywającego się przed nauczycielem uczącym i innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu, w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela uczącego, najpóźniej do dnia poprzedzającego radę klasyfikacyjną.
5. Sprawdzian, o którym mowa, powinien obejmować materiał z całego roku i odpowiadać wymogom oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Aby uzyskać wymaganą ocenę, uczeń powinien uzyskać co najmniej 90% punktów możliwych do zdobycia.

§ 39

Zasady i tryb przeprowadzania prac pisemnych.

1. Sprawdziany sumatywne i sprawdziany kompetencji maturalnych muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W ciągu tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany, o których mowa w ust. 1.
3. Sprawdzian sumatywny musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową, na której nauczyciel podaje zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności.
4. Przed rozpoczęciem sprawdzianu nauczyciel podaje punktację zadań (na arkuszu zadaniowym lub ustnie).
5. Zakres materiału sprawdzianów nie może wykraczać poza treści programowe.
6. Sprawdzian sumatywny musi być sprawdzony, oceniony i omówiony w ciągu dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia. Wyjątek stanowią prace stylistyczne z języka polskiego, które mogą być sprawdzone, ocenione i omówione w ciągu trzech tygodni od daty ich przeprowadzenia.
7. Oceny ze sprawdzianów sumatywnych, w tym ze stylistycznych prac klasowych z języka polskiego, są zapisywane w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
8. Sprawdziany kompetencji maturalnych mogą mieć wagę 1, 2 lub 3. Nauczyciele podają zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności oraz wagę oceny. Sprawdzian ten nie musi być poprzedzony osobną lekcją powtórzeniową.
9. Sprawdzian kompetencji maturalnych musi być sprawdzony, oceniony i omówiony w ciągu trzech tygodni od daty jego przeprowadzenia.
10. Zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów nie można odwoływać lub przekładać na inny termin poza sytuacjami wyjątkowymi, spowodowanymi np. chorobą nauczyciela, nieobecnością dużej grupy uczniów.
11. Sprawdzian przełożony na prośbę uczniów, powinien odbyć się najpóźniej w następnym tygodniu bez względu na zapowiedziane wcześniej sprawdziany z innych przedmiotów. Tego sprawdzianu nie traktuje się jako czwartego sprawdzianu przeprowadzonego w ciągu tygodnia nauki.
12. Sprawdziany sumatywne i sprawdziany kompetencji maturalnych przeprowadza się nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W takiej sytuacji nauczyciel ma obowiązek ocenić i omówić sprawdzian w ciągu tygodnia od jego przeprowadzenia.
13. Sprawdziany przechowuje się w dokumentacji nauczyciela przez cały rok szkolny. Są one do wglądu uczniów, ich rodziców oraz Dyrektora szkoły i przedstawicieli organu nadzorującego.
14. Kartkówka może być zapowiedziana lub niezapowiedziana.
15. O konieczności zaliczenia kartkówki (zapowiedzianej lub niezapowiedzianej) decyduje nauczyciel.
16. Kartkówka obejmuje sprawdzenie znajomości materiału nauczania z co najwyżej trzech ostatnich tematów i trwa 10 – 20 minut. Ocena z kartkówki może mieć wagę 1 lub 2. Wagę podaje nauczyciel przed rozpoczęciem kartkówki lub w chwili jej zapowiadania.
17. Kartkówka musi być sprawdzona i oceniona w ciągu jednego tygodnia od dnia jej przeprowadzenia.
18. Każda praca pisemna powinna być omówiona ze szczególnym zwróceniem uwagi na błędy popełnione przez uczniów.
19. Uczeń, który wylosował w danym dniu "szczęśliwy numer", nie może być zwolniony ze sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki.

§ 40

Zasady i tryb przeprowadzania prac pisemnych dodatkowych i poprawkowych.

1. Uczeń, który z uzasadnionych powodów nie pisał pracy pisemnej (nieobecność usprawiedliwiona), ma obowiązek przystąpić do niej w terminie ustalonym z nauczycielem, nie dłuższym jednak niż 2 tygodnie; z zastrzeżeniem § 37 ust. 18.
2. Uczeń, który celowo nie przychodzi na pracę pisemną (nieusprawiedliwiona nieobecność tylko na tych zajęciach), przystępuje do niej na najbliższej lekcji.
3. Nieobecności uczniów na lekcjach przekraczające 20% godzin danego przedmiotu upoważniają nauczyciela do sprawdzenia wiadomości w formie, terminie i zakresie określonym przez nauczyciela.
4. Oceny ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, nie można poprawiać.
5. Uczeń, który otrzyma z pracy pisemnej ocenę negatywną, z zastrzeżeniem ust. 4, ma prawo przystąpić do poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, nie dłuższym niż 2 tygodnie.
6. O możliwości poprawy oceny pozytywnej decyduje nauczyciel.
7. Do poprawy pracy pisemnej uczeń może przystąpić tylko jeden raz, z zastrzeżeniem pkt 1 i 2.
 - 1) Uczeń, który zostanie złapany na ściąganiu, nie ma możliwości poprawiania pracy pisemnej.
 - 2) Nauczyciel może wyrazić zgodę na przystąpienie ucznia do kolejnej poprawy.
8. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się ocenę uzyskaną przez ucznia na sprawdzianie oraz ocenę uzyskaną z poprawkowej pracy pisemnej, zgodnie z jej wagą, jeśli jest ona wyższa od pierwszej oceny.
9. Prace pisemne dodatkowe i poprawkowe uczeń pisze w dniu wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

§ 41

Zasady i tryb poprawiania oceny śródrocznej niedostateczny oraz nieklasyfikowania.

1. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczny z danego przedmiotu lub był nieklasyfikowany z jednego bądź kilku przedmiotów, ustala z nauczycielem prowadzącym zajęcia zasady i tryb uzupełnienia zaległego materiału.
2. Jeśli uczeń uzupełni zaległy materiał, nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę w kategorii „zaliczenie I okresu”. Średnią z pierwszego okresu ustala się zgodnie z zapisami § 37 ust. 25.
3. Niezaliczenie materiału przez ucznia może być podstawą wystawienia oceny niedostateczny na koniec roku szkolnego.

§ 42

Zasady i tryb zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji.

1. Uczeń ma prawo, w wyjątkowych sytuacjach, do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji jeden raz w okresie, jeśli przedmiot nauczania realizowany jest w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo, dwa razy w okresie, jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 2. Każde następne nieprzygotowanie skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
2. W przypadku zajęć wychowania fizycznego uczeń może zgłosić nieprzygotowanie na jednym bloku i na jednej lekcji pojedynczej lub na dwóch lekcjach pojedynczych.
3. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji. Jeśli uczeń nie zgłosi tego faktu nauczycielowi, a zostanie wytypowany do oceniania, jest oceniany zgodnie z PZO.

4. Przez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się: nieodrobienie obowiązkowych zadań domowych, brak zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, maturalnych kart pracy, nieprzyniesienie niezbędnych na lekcję przyborów, materiałów, nienauczenie się treści lekcji, brak stroju na wf, itp.
5. Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany danego dnia przez system Librus („szczęśliwy numer”), uczestniczy aktywnie w zajęciach, podlega ocenianiu, przy czym, na jego życzenie, ocena uzyskana z odpowiedzi ustnej, pracy domowej lub niezapowiedzianej kartkówki może być niewpisana do dziennika.
6. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianego sprawdzianu, kartkówki lub lekcji powtórzeniowej. Nie można zgłaszać nieprzygotowania na 3 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
7. Uczeń mający przynajmniej 20% nieobecności na lekcjach danego przedmiotu, na dwa miesiące przed klasyfikacją, traci prawo do zgłaszania nieprzygotowania do końca okresu i korzystania ze „szczęśliwego numerka” z tego przedmiotu.

§ 43

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zajęć prowadzonych jednocześnie na poziomie podstawowym i rozszerzonym nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych muszą przekraczać połowę czasu przeznaczonego na obydwa te zajęcia łącznie.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Lekceważenie obowiązków szkolnych, uchylanie się od odpowiedzi, unikanie sprawdzianów, nieodpowiednia lub naganna ocena zachowania stanowią podstawę do niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący z jednego typu szkoły do szkoły publicznej innego typu.
6. Pytania egzaminacyjne opracowuje egzaminator w porozumieniu z drugim członkiem komisji.
7. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje treści nauczania całego roku szkolnego.
8. Nauczyciel niezwłocznie podaje uczniowi zagadnienia w dzienniku elektronicznym.
9. Stopień trudności pytań (ćwiczeń egzaminacyjnych, zadań praktycznych) obejmuje pełną skalę ocen.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczny z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 16.
14. Egzaminy klasyfikacji rocznej należy przeprowadzić nie później niż na jeden dzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych: zwolnieniem lekarskim, protokołem z wypadku, zaświadczeniem stosownych służb itp., nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 24 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Usprawiedliwienie musi nastąpić w formie pisemnej i być dostarczone przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) najpóźniej w dniu sprawdzianu. Dyrektor w ciągu 2 dni roboczych wyznacza nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.
16. W przypadku, gdy ocena niedostateczny wystawiona na egzaminie klasyfikacyjnym:
 - a) jest pierwszą lub drugą oceną niedostateczny, uczeń zdaje egzamin poprawkowy;
 - b) jest trzecią i kolejną oceną niedostateczny, uczniowi nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego oraz nie otrzymuje on promocji do klasy następnej lub nie kończy szkoły.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia do Dyrektora szkoły na piśmie uwag co do przebiegu egzaminu, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje pismo w terminie do 2 dni od daty jego wpłynięcia.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z trybem ustalania oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza ponownie egzamin w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 37 ust. 27 – 34.

§ 44

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczny z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego i informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Pytania egzaminacyjne opracowuje egzaminator w porozumieniu z drugim członkiem komisji.
5. Egzamin poprawkowy obejmuje treści nauczania całego roku szkolnego.
6. Nauczyciel pisemnie podaje uczniowi zakres wymagań niezwłocznie po radzie klasyfikacyjnej.
7. Stopień trudności pytań (ćwiczeń egzaminacyjnych, zadań praktycznych) obejmuje pełną skalę ocen.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia do Dyrektora szkoły na piśmie uwag co do przebiegu egzaminu, w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tej sytuacji stosuje się przepisy § 37 ust. 27 – 34.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczniowi, o którym mowa w ust. 10, szkoła stwarza warunki umożliwiające wyrównanie różnic programowych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych: zwolnieniem lekarskim, protokołem z wypadku, zaświadczeniem stosownych służb itp., nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Usprawiedliwienie musi nastąpić w formie pisemnej i być dostarczone przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) najpóźniej w dniu sprawdzianu. Dyrektor w ciągu 2 dni roboczych wyznacza nowy termin egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń klasy, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę; z zastrzeżeniem ust. 10 i 14.
14. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie kończy szkoły i powtarza klasę.

§ 45

Zasady i sposób oceniania zachowania uczniów.

1. Zachowanie uczniów w szkole i poza nią podlega ocenie szkolnej.
2. Ocena zachowania daje obiektywną informację uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) o zachowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim. Wystawiona jest na podstawie ujednoliconych kryteriów, co stanowi gwarancję sprawiedliwości. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, a w szczególności o:
 - 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywaniu szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali punktowej, z zastrzeżeniem ust. 4 – 8 oraz § 50 ust. 9:

Ocena słowna:	Liczba punktów:
Wzorowe	250 i więcej
Bardzo dobre	180-249
Dobre	100-179
Poprawne	50-99
Nieodpowiednie	0-49
Naganne	poniżej 0
4. Śródrocznej oceny wzorowe nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 5 godzin w I okresie. Rocznej oceny wzorowe nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 5 godzin w II okresie.
5. Śródrocznej oceny bardzo dobre nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 10 godzin w I okresie. Rocznej oceny bardzo dobre nie może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 10 godzin w II okresie.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Rocznej i śródrocznej oceny: wzorowe lub bardzo dobre nie może otrzymać uczeń, który ma punkty ujemne za:

- 1) aroganckie, agresywne lub naruszające godność osobistą zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi;
 - 2) sfalszowanie podpisu, dokumentu, prac pisemnych;
 - 3) kradzież;
 - 4) palenie wyrobów tytoniowych (w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych);
 - 5) nieszanowanie cudzej własności, niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku i majątku szkolnego (oprócz zwrotu kosztów);
 - 6) uzyskanie co najmniej -60 pkt za złamanie Regulaminu Umundurowania.
8. Śródrocznej i rocznej oceny: wzorowe i bardzo dobre nie może otrzymać uczeń, który nie pracuje systematycznie nad własnym rozwojem intelektualnym tj. nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, nie uczestniczy w konkursach, nie wykazuje się inicjatywą w wypełnianiu dodatkowych obowiązków na rzecz rozwoju szkoły lub środowiska lokalnego, przy czym:
- 1) aby uczeń mógł otrzymać śródroczną ocenę *wzorowy* powinien, w I okresie, wziąć udział w dwóch konkursach lub imprezach szkolnych albo wykonać dwa zadania na rzecz SU, wolontariatu lub szkoły;
 - 2) aby uczeń mógł otrzymać roczną ocenę: *wzorowe* powinien, w ciągu całego roku szkolnego, wziąć udział w trzech konkursach lub imprezach szkolnych albo wykonać co najmniej trzy zadania na rzecz SU, wolontariatu lub szkoły;
 - 3) aby uczeń mógł otrzymać śródroczną ocenę: *bardzo dobre* powinien, w I okresie, wziąć udział w jednym konkursie lub imprezie szkolnej albo wykonać co najmniej jedno zadanie na rzecz SU, wolontariatu lub szkoły;
 - 4) aby uczeń mógł otrzymać roczną ocenę: *bardzo dobre* powinien, w ciągu całego roku szkolnego, wziąć udział w dwóch konkursach lub imprezach szkolnych albo wykonać co najmniej dwa zadania na rzecz SU, wolontariatu lub szkoły.
9. Szkoła przyjmuje Punktowy System Oceniania Zachowania zgodnie z poniższymi zasadami.
- 1) Uczeń na początku każdego okresu otrzymuje 100 punktów umownych jako wyraz zaufania Rady Pedagogicznej dla jego osoby.
 - 2) Postawy i zachowania wpływające na zmianę ilości punktów:

Punktacja oceny zachowania		Częstotliwość i termin wystawienia punktów	Ilość punktów	Odpowiedzialny za wstawienie
1.1 Frekwencja (punkty dodatnie)	1. 100% godzin usprawiedliwionych w odpowiednim terminie	Raz w okresie	20	Wychowawca
	2. 100% punktualność w miesiącu	Raz w miesiącu	10	Wychowawca
	3. Aktywny i systematyczny udział w zajęciach wyrównawczych, kołach zainteresowań	Jednorazowo na zakończenie okresu, za każdy rodzaj zajęć	20	Nauczyciel opiekun
	4. Najwyższa frekwencja w miesiącu	Raz w miesiącu	20	Wychowawca
1.2 Frekwencja (punkty ujemne)	1. Za każdą godzinę nieusprawiedliwioną	Raz w miesiącu	- 2	Wychowawca
	2. Za każde spóźnienie	Raz w miesiącu	- 1	Wychowawca
	3. Nieusprawiedliwione nieuczestniczenie w obowiązkowym wyjściu klasowym lub imprezie organizowanej przez szkołę	Po każdym zdarzeniu	- 20	Wychowawca Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły
2.1 Aktywność społeczna (punkty dodatnie)	1. Praca na rzecz poprawy wizerunku szkoły (np.: Targi Edukacyjne, promocja szkoły)	Po każdym zdarzeniu	20	Nauczyciel odpowiedzialny
	2. Udział w Dniach Otwartych	Po każdym dniu	w piątek po południu: 20	Nauczyciel odpowiedzialny

			w sobotę: 40	
	3. Działalność charytatywna, wolontariat, zbiórka surowców wtórnych	Po każdym zdarzeniu	20	Nauczyciel odpowiedzialny
	4. Praca na rzecz szkoły lub środowiska (np. inicjowanie różnych form działania w szkole i ich realizacja, udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, pomoc w organizowaniu i udział w imprezach szkolnych, działalność PCK, gazetka szkolna).	Za każdą formę działalności	20	Nauczyciel odpowiedzialny
	5. Praca na rzecz klasy.	Za każde zgłoszone działanie	10	Wychowawca
	6. Pomoc koleżeńska.	Za każde zgłoszone działanie	10	Wychowawca Nauczyciel przedmiotu
	7. Udział w konkursie szkolnym, zawodach szkolnych.	Każdorazowo	10	Organizator konkursu
	8. Wzorowe wypełnianie obowiązków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego SU.	Na koniec roku szkolnego	Przewodniczący: 30 Wiceprzewodniczący: 20	Opiekun SU
2.2 Aktywność społeczna (punkty ujemne)	1. Niewywiązywanie się z obowiązków przydzielonych uczniowi lub klasie przez Dyrektora szkoły lub wychowawcę.	Po każdym zdarzeniu	- 50 dla każdego ucznia	Wychowawca Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły
3.1 Reprezentowanie szkoły (punkty dodatnie)	1. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz	Po każdym zdarzeniu	20	Nauczyciel odpowiedzialny
	2. Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, olimpiadach – etap I	Za każdy udział w konkursie	15	Nauczyciel odpowiedzialny
	3. Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, olimpiadach – etap II i kolejny	Za każdy udział w konkursie	20	Nauczyciel odpowiedzialny
	4. Osiągnięcie tytułu laureata/finalisty w konkursach przedmiotowych i olimpiadach lub osiągnięciu znaczącego miejsca w innych pozaszkolnych konkursach przebiegających wieloetapowo.	Za każdy udział w konkursie	30	Nauczyciel odpowiedzialny
	5. Udział w zawodach sportowych.	Za każdy udział w zawodach	15	Nauczyciel odpowiedzialny
	6. Udział w imprezach organizowanych przez partnerów szkoły (poza zajęciami).	Po każdym zdarzeniu	40	Opiekun
3.2 Reprezentowanie szkoły (punkty ujemne)	1. Nieprzestrzeganie regulaminu na imprezie szkolnej, pozaszkolnej i wycieczce.	Za każdy przypadek	- 30	Nauczyciel odpowiedzialny, opiekun
4.1 Kultura osobista (punkty dodatnie)	1. Kultura osobista – brak uwag co do negatywnych zachowań ucznia dotyczących np.: znajomości i stosowania form grzecznościowych, używania niestosownego słownictwa, zachowania się w stosunku do innych osób	Raz w okresie	20	Wychowawca
4.2 Kultura osobista (punkty ujemne)	1. Aroganckie, agresywne lub naruszające godność osobistą zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi (za	Po każdym zdarzeniu	- 80	Nauczyciel

ujemne)	każdy przypadek)			
	2. Wulgarne słownictwo (za każdy przypadek)	Po każdym zdarzeniu	- 20	Nauczyciel
	3. Niewykonywanie poleceń nauczyciela	Za każdy przypadek	- 15	Nauczyciel
	4. Przeszkadzanie na lekcjach	Za każdy przypadek	- 15	Nauczyciel
5.1 Ubiór i mundur (punkty dodatnie)	1. Systematyczne noszenie munduru	Raz w okresie	30	Wychowawca
5.2 Ubiór i mundur (punkty ujemne)	1. Niewłaściwy strój na terenie szkoły (odkryte ramiona, tułów, odsłonięte nogi powyżej połowy uda, goły brzuch, niezmienione obuwie, wniesienie okrycia wierzchniego do sali lekcyjnej, przezroczyste bluzki);	Za każdy przypadek	- 15	Każdy nauczyciel
	2. Ostry makijaż twarzy, pomalowane paznokcie (jaskrawe kolory)			
	3. Ekspozowanie tatuaży, ekspozowanie symboli o charakterze totalitarnym, rasistowskim lub o podobnym charakterze, ekspozowanie symboli przynależności klubowych (szaliki, koszulki itp.) i symboli promujących uzależnienia, niezdrowy tryb życia, przemoc i wulgarne słownictwo.	Za każdy przypadek	- 20	Każdy nauczyciel
	4. Strój niestosowny do sytuacji i okoliczności (nieprzestrzeganie stroju galowego w wyznaczone dni).	Za każdy przypadek	- 20	Wychowawca
	5. Nieregulaminowe umundurowanie lub jego brak	Za każdy przypadek	Zgodnie z Regulaminem umundurowania	Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel
6.1 Inne pozytywne postawy i zachowanie ucznia	1. Pochwała ustna lub pisemna dotycząca zachowań dotyczących innych niż wymienione powyżej.	Po każdym zdarzeniu	10	Nauczyciel odpowiedzialny
	2. Pozytywna ocena klasy (przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania)	Raz w okresie	10	Wychowawca
	3. Pochwała Dyrektora Szkoły	Według potrzeb	50	Dyrektor szkoły
6.2 Inne negatywne postawy i zachowanie ucznia	1. Każdorazowe fałszowanie podpisu, dokumentu, prac pisemnych.	Po każdym zdarzeniu	- 80	Nauczyciel
	2. Kradzież	Za każdy przypadek	- 80	Wychowawca klasy
	3. Palenie wyrobów tytoniowych (w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych).	Za każdy przypadek	- 50	Nauczyciel
	4. Nieszanowanie cudzej własności, niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku (oprócz zwrotu kosztów).	Za każdy przypadek	- 50	Nauczyciel
	5. Samowolne używanie telefonów komórkowych.	Za każdy przypadek	- 20	Nauczyciel
	6. Zaśmieszanie otoczenia, w tym pozostawienie bałaganu przy i na ławce w klasie oraz na korytarzu.	Za każdy przypadek	-10	Nauczyciel
	7. Fotografowanie lub nagrywanie audio, video bez zgody osoby nagrywanej	Za każdy przypadek	- 80	Nauczyciel
	8. Nieprzestrzeganie regulaminu Biblioteki Szkolnej.	Za każdy przypadek	- 20	Nauczyciel biblioteki
	9. Niestosowanie się do regulaminu	Za każdy	- 10	Nauczyciel

	pracowni	przypadek		
	10. Nagana dotycząca negatywnego zachowania innego niż wyszczególnione wyżej.	Według potrzeb	-20	Wychowawca Nauczyciel
	11. Upomnienie ustne wychowawcy klasy (bez upomnienia za absencję)	Według potrzeb	- 25	Wychowawca
	12. Pisemne upomnienie wychowawcy klasy (bez upomnienia za absencję)	Według potrzeb	- 30	Wychowawca
	12. Pisemna nagana wychowawcy klasy (bez upomnienia za absencję)	Według potrzeb	- 50	Wychowawca

10. W przypadku rażącego naruszenia Statutu szkoły, uczeń może mieć wystawioną ocenę naganną z pominięciem punktowej skali oceniania.
11. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie ilości punktów otrzymanych ze średniej punktów okresu I i II.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
 - 3) ukończenie szkoły.
14. Ocenę zachowania wystawia się jawnie wobec całej społeczności klasowej.
15. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się z wpisami do dziennika dokonanymi przez innych nauczycieli na temat zachowań uczniów. Wychowawca powinien również konsultować się z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły oraz wziąć pod uwagę wzajemną ocenę uczniów. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37 ust. 27 oraz § 46.
16. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zmienić wystawioną wcześniej ocenę zachowania, ale nie później niż w czasie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
17. O przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy powinien powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach można odstąpić od obowiązku wcześniejszego powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów).
18. Instytucją odwoławczą dla ucznia, w związku z niewłaściwym przyznaniem punktów, jest Samorząd Uczniowski. Pełni on rolę mediatora między uczniem i wychowawcą.
19. Uczeń może mieć anulowane punkty ujemne (po konsultacji Dyrektora z wychowawcą), po wykonaniu prac społecznych ustalonych przez Dyrektora (1 godz. pracy to 15 pkt.). Wykonywanie prac społecznych odbywać się będzie w miarę potrzeb szkoły. Ich ilość jest ograniczona. Wychowawca decyduje o możliwości skorzystania przez ucznia z takiej szansy.

§ 46

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy uważają, że przewidywana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie odpowiada stanowi rzeczywistemu i wyczerpane zostały inne sposoby jej poprawienia, w terminie 2 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemnym odwołaniem, które zawiera uzasadnienie.
2. Prośbę o ponowne ustalenie oceny zachowania można złożyć, jeśli spełnione są następujące warunki:

- 1) proponowana ocena nie jest skutkiem rażącego łamania Statutu szkoły;
 - 2) uczniowi nie udzielono żadnej kary statutowej;
 - 3) uczeń naprawił ewentualne szkody i nie zalega ze zwrotem szkolnego mienia;
 - 4) uczeń wywiązał się z ewentualnych kontraktów zawartych z wychowawcą lub Dyrektorem.
3. Do rozpatrzenia prośby Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu klasowego.
4. Komisja badając, czy uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania, decyduje, najpóźniej do dnia poprzedzającego radę klasyfikacyjną, o podwyższeniu lub pozostawieniu proponowanej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47 **Promowanie.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostateczny.
2. Do średniej nauczania wlicza się oceny z wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w aktualnym *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych*.
3. Ocena niedostateczny z religii lub zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania co najmniej *bardzo dobre*, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną zarówno na koniec roku szkolnego, w którym uzyskał ten tytuł, jak i na zakończenie nauki w liceum. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na ponowne powtarzanie klasy, jeśli uczeń:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 30 godzin w roku szkolnym;
 - 2) uzyskał ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania;
 - 3) w sposób rażący naruszył Statut szkoły, co potwierdzone jest wpisem w dokumentację szkoły;
 - 4) otrzymał pisemną naganną Dyrektora szkoły;
 - 5) po raz kolejny nie uzyskał promocji w tej samej klasie.
10. Uczeń, który nie otrzymał zgody na ponowne powtarzanie klasy, zostaje skreślony w trybie decyzji administracyjnej z listy uczniów.

11. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostateczny.
12. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę klasyfikacyjną zachowania co najmniej *bardzo dobre*.
13. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 48

Egzamin maturalny.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym, zgodnie z komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Procedury przeprowadzenia egzaminu maturalnego są zgodne z przepisami prawa oświatowego i zawarte w odrębnym dokumencie.

§ 49

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach edukacyjnych.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach i konsultacjach oraz systematycznie śledzić postępy w nauce swojego dziecka, a także podejmować współpracę ze szkołą w tym zakresie. Nieobecności na zebraniach nie zwalniają rodziców z obowiązku interesowania się postępami dziecka w nauce i zachowania.
2. O aktualnych postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) za pomocą kart ocen i dziennika elektronicznego.
3. Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać szczegółowe informacje o postępach swojego dziecka w nauce i jego zachowaniu w czasie zebrań i konsultacji. Możliwe są również dodatkowe indywidualne konsultacje z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, jeżeli są wcześniej uzgodnione telefonicznie.
4. O zagrożeniu śródroczną i roczną oceną niedostateczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceną naganną zachowania rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będą powiadamiani przez wychowawcę klasy nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie) poświadczają przyjęcie tej informacji własnoręcznym podpisem, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli bezpośredni kontakt z rodzicami jest niemożliwy, wychowawca (lub, w szczególnych przypadkach, nauczyciel przedmiotu) wysyła informację o zagrożeniu za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym. Wysłanie informacji uważa się za skuteczne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o ocenie proponowanej.
6. Najpóźniej na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca klasy – o ocenie zachowania. W przypadku nieobecności w tym czasie ucznia w szkole informację o ocenie zobowiązany jest zasięgnąć u nauczyciela jego rodzic (prawni

opiekun). Wystawienie oceny w dzienniku w przewidywanym terminie uznaje się za skuteczne powiadomienie o ocenie proponowanej.

7. O ustalonych ocenach śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zostają poinformowani po klasyfikacji uczniów w I okresie przez wychowawcę klasy.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE LICEUM

§ 50

Nagrody i kary.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorową postawę i osiągnięcia nauce;
- 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
- 3) nienaganną frekwencję;
- 4) działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec klasy lub całej społeczności szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) dofinansowanie do wycieczki szkolnej organizowanej przez klasę;
- 7) wytypowanie do nagród pozaszkolnych.

3. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni, na posiedzeniu komisji, w której skład wchodzi również wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz wskazany przez ucznia przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Komisja uwzględnia wniosek a Dyrektor podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
- 4) O decyzji Dyrektor szkoły informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 5) Decyzja komisji jest ostateczna.

5. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu XVIII LO stosuje się **następującą gradację kar:**

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
- 3) pisemna nagana wychowawcy;
- 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
- 5) nagana Dyrektora udzielona publicznie wobec wychowawcy klasy, uczniów klasy lub całej wspólnoty szkolnej;
- 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych itp.);
- 7) przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

6. Upomnienie ustne udzielane jest uczniowi za pojedyncze, drobne przewinienie. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (moduł: Notatki – uwagi o uczniach).

7. Pisemne upomnienie wychowawcy klasy uczeń otrzymuje za:

- 1) sporadyczne niewywiązywanie się z obowiązków (w tym za przynajmniej 10 nieobecności nieusprawiedliwionych);
- 2) niewłaściwy wygląd;
- 3) naruszanie zasad kultury (np. używanie wulgarnego słownictwa, aroganckie, agresywne zachowanie);
- 4) niewłaściwe zachowanie w szkole i poza nią, np. palenie wyrobów tytoniowych (w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych);
- 5) samowolne wychodzenie z zajęć i imprez szkolnych;
- 6) niewywiązywanie się z zawartych z nim umów i kontraktów;
- 7) samowolne korzystanie w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych z telefonów komórkowych;
- 8) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki.

Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (moduł: Notatki – uwagi o uczniach).

8. Pisemną nagane wychowawcy klasy uczeń otrzymuje za:

- 1) fałszowanie usprawiedliwień nieobecności oraz zwolnień z zajęć;
- 2) częste niewywiązywanie się z obowiązków (w tym za przynajmniej 25 nieobecności nieusprawiedliwionych – I nagana, co najmniej 40 nieobecności nieusprawiedliwionych – II nagana);
- 3) niewłaściwe zachowanie w szkole i poza nią, np. palenie wyrobów tytoniowych (w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych);
- 4) samowolne wychodzenie z zajęć i imprez szkolnych;
- 5) mobbing;
- 6) stwarzanie zagrożenia dla życia lub zdrowia innych,

Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (moduł: Notatki – uwagi o uczniach).

9. Pisemną nagane Dyrektora szkoły uczeń otrzymuje za:

- 1) brak poprawy zachowania mimo wcześniej udzielonych mu upomnień i nagan, na wniosek wychowawcy lub innego pracownika szkoły (w tym za przynajmniej 75 nieobecności nieusprawiedliwionych);
- 2) wybryki chuligańskie na terenie szkoły lub poza nią;
- 3) udowodnione rozgłaszanie informacji szkalujących szkołę i jej pracowników;
- 4) łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń Dyrektora lub nauczycieli;
- 5) mobbing;
- 6) stwarzanie zagrożenia dla życia lub zdrowia innych;
- 7) propagowanie nienawistnych i agresywnych treści godzących w dobre imię szkoły i drugiej osoby.

10. Nagana Dyrektora szkoły jest równoznaczna z otrzymaniem przez ucznia rocznej (śródrocznej) nagannej oceny zachowania (z pominięciem punktowej skali oceniania).

11. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może podnieść ocenę naganną zachowania opisaną w ust. 10 do oceny nieodpowiedniej.

12. Nagana Dyrektora może być udzielona uczniowi publicznie, w każdym z przypadków wymienionych w ust. 8 i 9.

13. Dyrektor może udzielić uczniowi nagany poza ustaloną procedurą (bez stosowania gradacji kar) w sytuacjach określonych w ust. 14 i 16.

14. Uczeń może być ukarany karą pieniężną za zniszczenie mienia szkolnego lub zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia lub do jego naprawy we własnym zakresie.

15. W przypadkach określonych w ust. 16 nie stosuje się gradacji kar.

16. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny, np. kradzieży cudzego mienia, napaści słownej lub fizycznej na nauczyciela, innego pracownika szkoły lub kolegi, zniszczenia mienia, picia alkoholu, rozprowadzania i zażywania narkotyków i innych wykroczeń objętych kodeksem wykroczeń, Dyrektor szkoły lub nauczyciel mają obowiązek powiadomić policję o tym zdarzeniu.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od:

- 1) kary udzielonej przez wychowawcę – do Dyrektora szkoły pisemnie w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia o tym fakcie;
 - 2) kary udzielonej przez Dyrektora – do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wysokości kary, w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia o tym fakcie.
18. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 7 dni przez powołaną przez Dyrektora komisję w składzie:
- 1) przedstawiciel dydaktyki;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
19. Decyzja komisji jest ostateczna.
20. O karze udzielonej uczniowi powinni być poinformowani rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń.
21. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
22. Wykonanie kary może zostać zawieszona, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego, na czas próbny, nie krótszy niż 1 miesiąc, pod warunkiem, że uczeń nie naruszy w tym czasie postanowień Statutu szkoły.
23. Wykonanie kar zawiesza Dyrektor szkoły.
24. Kara może być zawieszona tylko raz w ciągu całego cyklu kształcenia.
25. Kara (z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów) ulega przedawnieniu po upływie jednego roku, licząc od dnia jej udzielenia. Uczeń może wystąpić wcześniej o anulowanie nałożonej kary. W tym celu składa do Dyrektora szkoły pisemną prośbę. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu prośby należy do Dyrektora szkoły.

§ 51

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów XVIII LO.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów XVIII LO za:
 - 1) zachowania chuligańskie;
 - 2) kradzieże;
 - 3) dewastację mienia;
 - 4) pobicia;
 - 5) używanie alkoholu i narkotyków, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 6) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 90 i więcej godzin (po uprzednim wyczerpaniu gradacji kar);
 - 8) fałszerstwo i niszczenie dokumentów szkolnych;
 - 9) dokonanie przestępstwa komputerowego, godzącego w interesy szkoły (świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, podszywanie się pod legalnych użytkowników, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej, włamanie do systemów komunikacyjnych);
 - 10) nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;
 - 11) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 12) brak poprawy zachowania po uprzednim udzieleniu mu pisemnej nagany Dyrektora szkoły;
 - 13) brak zgody na powtarzanie klasy;
 - 14) opuszczenie bez usprawiedliwienia przynajmniej połowy godzin w miesiącu na danym przedmiocie (na wniosek nauczyciela tego przedmiotu);
 - 15) mobbing.
2. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia go z listy uczniów, należy:
 - 1) wyjaśnić z uczniem okoliczności zdarzenia;
 - 2) sporządzić notatkę o incydencie i przekazać Dyrektorowi szkoły;
 - 3) powiadomić jego rodziców (prawnych opiekunów) o wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów XVIII LO (wychowawca, pedagog lub psycholog);

- 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, w którym powinny znaleźć się informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 5) umożliwić uczniowi obronę przed Radą Pedagogiczną. Uczeń może wskazać inne osoby jako rzeczników obrony (rzecznikami ucznia z urzędu są wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny). Funkcję rzecznika może pełnić też przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły wobec ucznia;
 - 7) na zakończenie posiedzenia Rady Pedagogicznej podjąć uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia (uchwała ta musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady).
3. Dyrektor zobligowany jest do poinformowania Rady o sposobie wykonania uchwały.
 4. Kara skreślenia może zostać zawieszona wówczas, gdy uczeń będzie uczestniczył w leczeniu bądź terapii w odpowiedniej instytucji profilaktycznej (wskazanej przez szkołę).
 5. Brak postępów w nauce nie jest podstawą do skreślenia z listy uczniów.
 6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.
 7. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (opiekunowie prawni). Wychowawca lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel wysyła skan decyzji za pomocą systemu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 52

Tryb odwoławczy od kary skreślenia.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie od kary do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni, na posiedzeniu komisji, w której skład wchodzi również wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny, wskazany przez ucznia przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
3. Jeśli komisja uzna, że odwołanie ucznia było zasadne, to:
 - 1) Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy. Składający poręczenie proponuje czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie umożliwi jej darowanie.
 - 2) Rada Pedagogiczna może zawiesić wykonanie uchwały o skreśleniu z listy uczniów na warunkach wymienionych w pkt 1.
6. W przypadku podtrzymania decyzji o skreśleniu ucznia z rejestru uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 53

Zasady rekrutacji.

1. Nabór do szkoły przeprowadzany jest w formie elektronicznej.
2. Zasady rekrutacji uczniów do Liceum określają odrębne przepisy.

§ 54

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczniem XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Śniadeckiego jest osoba wpisana do rejestru uczniów szkoły.
2. Uczniem XVIII LO przestaje być osoba skreślona z rejestru uczniów.
3. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkoły.

4. Uczeń nie może wносить na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych.

5. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki oraz higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
 - 3) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) swobodnego wyrażania poglądów i przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny własnych postępów w nauce i zachowania zgodnie z ZWO;
 - 6) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 7) zrzeszania się w działających na terenie szkoły organizacjach młodzieżowych i społecznych, o ile cele tych organizacji nie są sprzeczne z ideowymi założeniami szkoły;
 - 8) udziału w tworzeniu niektórych aktów normatywnych regulujących życie Liceum, takich jak Statut, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, program wychowawczy, plan lekcji;
 - 9) reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych;
 - 10) uczestnictwa w wycieczkach klasowych (1 do 4 dni), zielonych szkołach (5 i więcej dni), wyjść do kina, teatru, planetarium, poradni psychologiczno-pedagogicznych, muzeum itp., pod warunkiem, że wyrazi na to zgodę Dyrekcja szkoły oraz gdy w imprezach tych uczestniczyć będzie minimum 80% klasy;
 - 11) dni bez ocen niedostatecznych ustalonych z udziałem Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) uzyskania pomocy w razie trudności w nauce;
 - 13) korzystania z pomocy poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, objętego na jego życzenie tajemnicą;
 - 14) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) rozwijania indywidualnych zdolności, umiejętności i zainteresowań;
 - 16) pomocy w przygotowaniach do egzaminu maturalnego, konkursów, olimpiad przedmiotowych;
 - 17) pracy w kołach naukowych i zainteresowań w ramach możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły;
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
 - 19) indywidualnego toku nauczania w przypadku choroby lub jeżeli wykazuje się wyjątkowymi zdolnościami i osiągnięciami w nauce;
 - 20) zmiany klasy w ramach możliwości organizacyjnych Liceum;
 - 21) w przypadku spełniania obowiązku nauki poza szkołą – do udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych.
- Nadrzędnym dokumentem regulującym prawa ucznia jest Konwencja o prawach dziecka.

6. Uczeń ma obowiązek znać i przestrzegać postanowień Statutu XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Śniadeckiego w Łodzi, w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz rzetelnie się do nich przygotowywać, dbać o wspólne dobro i porządek w szkole;
- 2) punktualnie stawiać się na zajęcia w szkole;
- 3) korzystać z szatni, w której zostawia okrycie i buty, (nie dotyczy to okresu, kiedy Dyrekcja zezwala na odstępstwo od tego obowiązku), w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana obuwia i pozostawienie odzieży;
- 4) mieć przy sobie legitymację szkolną i identyfikator;
- 5) legitymować się na żądanie;
- 6) w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych oraz w czasie przerw przebywać w budynku szkolnym;
- 7) informować wychowawcę, nauczyciela przedmiotu o każdorazowym wyjściu ze szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przedstawić stosowne zwolnienie od rodziców;
- 8) uczestniczyć w organizowanych przez szkołę (w miejsce zajęć dydaktycznych) zajęciach pozaszkolnych takich jak: wyjście do muzeum, teatru, do poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wykłady na wyższej uczelni, zajęcia w bibliotece uniwersyteckiej itp.;
- 9) niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecności w szkole, dostarczać wychowawcy usprawiedliwienia z opuszczonych zajęć w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;

- 10) przedkładać Dyrekcji zwolnienia lekarskie roczne i okresowe z wychowania fizycznego;
 - 11) napisać sprawdzian, na którym z powodu choroby lub ważnych spraw rodzinnych był nieobecny, w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 12) godnie zachowywać się w szkole i poza nią, troszczyć się o dobre imię XVIII Liceum Ogólnokształcącego, szanować i wzbogacać jego tradycję;
 - 13) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników administracyjnych szkoły, szanować prawa i godność innych osób;
 - 14) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
 - 15) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić papierosów, nie pić alkoholu i nie używać narkotyków;
 - 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego oraz nosić obowiązujący w szkole strój;
 - 17) dbać o porządek, ład i estetykę klas i innych pomieszczeń, szanować sprzęt szkolny, a w razie wyrządzonej szkody odpowiadać materialnie;
 - 18) wypełniać polecenia i umowy, w tym umowy zawierane ustnie, nauczycieli, Dyrekcji, innych pracowników szkoły, jeśli nie naruszają jego godności osobistej;
 - 19) informować o przyczynach absencji w przypadku nieobecności trwającej powyżej 5 dni.
7. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
- 1) zachowywania podczas lekcji należytej uwagi;
 - 2) nie rozmawiania z innymi uczniami;
 - 3) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 4) nie przejawiania zachowań mogących odwrócić uwagę uczniów od toku lekcji, np. wstawanie bez zezwolenia, chodzenie po klasie, generowanie głośnych dźwięków.
8. Uczeń jest zobowiązany do:
- 1) bezwzględnego stosowania się do poleceń wszystkich pracowników szkoły, jeśli nie zagraża to bezpieczeństwu jego i innych osób;
 - 2) zachowywania się uprzejmie w stosunku do pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
 - a) przestrzegania kultury języka;
 - b) używania zwrotów grzecznościowych;
 - c) szanowania pracy innych;
 - d) stosowania postawy tolerancji wobec innych;
 - e) szanowania godności innych;
 - 3) uznawania nietykalności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;
 - 4) powiadamiania pracowników szkoły o zagrożeniach bezpieczeństwa;
 - 5) nie narażania nauczycieli i innych osób, pod opieką których pozostaje, a także pozostałych uczniów, na negatywne skutki swojego zachowania;
 - 6) przestrzegania przepisów obowiązującego regulaminu oraz przepisów bhp;
 - 7) przeciwstawiania się brutalności i wulgarności.
9. Ucznia XVIII Liceum Ogólnokształcącego obowiązuje schludny i stosowny do sytuacji wygląd.
10. Uczeń musi posiadać strój galowy podczas uroczystości szkolnych, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji Liceum. Strój galowy dziewcząt to: biała bluzka, ciemne (czarne, szare lub granatowe): spódnica, spodnie lub sukienka. Strój galowy chłopców to: biała koszula i ciemne (czarne, szare lub granatowe), eleganckie spodnie, ewentualnie garnitur. Strojem galowym może być mundur szkolny, którego wygląd określa odrębny regulamin.
11. Uczeń powinien ubierać się do szkoły w stonowany kolorystycznie i estetyczny strój bez ekstrawaganckich dodatków. W szkole obowiązuje długość spodni i spódnic przynajmniej do kolan.
12. W ustalone dni uczniów szkoły obowiązuje mundur, zgodnie z Regulaminem umundurowania w XVIII LO w Łodzi.

13. Zabrania się noszenia strojów wyzywających, tj. zbyt obcisłych, nieprzystających do sytuacji, z prowokującymi lub wulgarnymi napisami, znakami, symbolami, itp., a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrałki.
14. W szkole nie wolno eksponować: gołych ramion, dekoltów i brzucha, kolczykowania ciała tzw. piercingu, tatuaży. W czasie dnia mundurowego należy usunąć kolczyki ze wszystkich miejsc poza uszami. Kolczyki pozostające w uszach muszą być dyskretne i krótkie.
15. Zakazane jest stosowanie wyzywającego i ostrego makijażu, farbowania włosów na rażący kolor oraz układania fryzur świadczących o przynależności do subkultur młodzieżowych (np. dredy, irokez itp.).
16. Ze względu na bezpieczeństwo nie wolno nosić butów na wysokich obcasach i długich kolczyków.
17. Nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury)
18. Zakazane jest stosowanie nienaturalnych ozdób paznokci.
19. Strój sportowy obowiązujący podczas lekcji wychowania fizycznego:
 - 1) zajęcia w budynku szkoły (duża sala gimnastyczna) – krótkie lub długie spodnie (tradycyjne, legginsy, getry) w ciemnym kolorze, koszulka sportowa, bawełniana typu t-shirt lub z długim rękawem (kolor czarny, biały lub szary – jednakowy dla całej grupy), obuwie: buty sportowe na podeszwie nie rysującej podłogi;
 - 2) zajęcia w budynku szkoły (mała sala gimnastyczna) – krótkie lub długie spodnie (tradycyjne, legginsy, getry) w ciemnym kolorze, koszulka sportowa, bawełniana typu t-shirt lub z długim rękawem (kolor czarny, biały lub szary – jednakowy dla całej grupy), obuwie: na boso lub w czystych, zmienionych skarpetkach (w indywidualnych przypadkach);
 - 3) Zajęcia na zewnątrz – odzież dostosowana do pory roku oraz temperatury.
20. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie. W przypadku niestosowania się do zapisów wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy i obniżyć uczniowi ocenę zachowania.
21. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
22. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) Podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że uzyska wyraźną zgodę prowadzącego zajęcia.
 - 2) Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
 - 3) Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 4) Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 5) Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z zastrzeżeniem pkt 3).
23. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel może odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie, a następnie zdeponować je u Dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy.
24. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
25. Dyrektor szkoły ma prawo wydać zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

26. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel przekazuje informację wychowawcy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub Dyrektorowi szkoły.

§ 55

Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji.

1. Nieobecności uczniów podlegają kontroli ze strony wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Liceum.
2. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich odbywa się według zasad ustalonych przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) uczniowie mają obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie do wychowawcy klasy w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni po przyjeździe do szkoły;
 - 2) honorowane są usprawiedliwienia wystawione przez lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, usprawiedliwienia powinny znajdować się w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) kursy i egzaminy na prawo jazdy nie są podstawą do zwalniania z zajęć lub usprawiedliwiania nieobecności.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam, z zachowaniem powyższej procedury, za wiedzą rodziców (prawnych opiekunów) i okazaniem usprawiedliwienia wystawionego przez lekarza.
4. Wychowawca decyduje o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia niepełnoletniego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub w przypadku ucznia pełnoletniego na jego wniosek.
5. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji po okazaniu pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna). Podstawą do wyjścia ucznia ze szkoły jest posiadanie przez niego stosownego zezwolenia w dzienniczku, podpisanego przez Wychowawcę, nauczyciela, który miał z uczniem ostatnią lekcję w danym dniu lub Dyrektora szkoły i okazanie go odpowiednim osobom.
6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia po telefonicznej rozmowie z jego rodzicem lub po informacji w dzienniku elektronicznym.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor lub jego zastępca może podjąć decyzję o wcześniejszym zwolnieniu uczniów z zajęć lekcyjnych.
8. O zasadach i formach zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych informuje się rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego.

§ 56

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.
3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo, w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.
5. Strona ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 57

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. W skład osobowy Pocztu Sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
 - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej.
5. W szkole powoływany jest rezerwowy skład Pocztu Sztandarowego, w składzie jak w ust. 4, zwany Pocztem Rezerwowym.
6. Kandydaci do składu Pocztu Sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego i opiekuna Pocztu Sztandarowego.
7. Insygnia Pocztu Sztandarowego stanowią:
 - 1) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
8. Ubiór Pocztu Sztandarowego stanowią:
 - 1) chorążycy: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
9. W czasie uroczystości Poczten Rezerwowy może zastępować Poczten Sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
10. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem Pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
11. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun Pocztu Sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
12. Opiekun Pocztu Sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu Pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
13. Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa rok lub 2 lata.
14. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami Pocztu Sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
15. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia Statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
16. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
17. W przypadku, gdy Poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

18. Liceum posiada hymn. Tekst hymnu brzmi następująco:

Wzorem naszego patrona – Jędrzeja Śniadeckiego

wiedza, kultura, nauka celem naszego istnienia

Wspomnieniem niech zawsze będzie ta piosenka

melodia szkolnych lat

Po latach, gdy los po świecie nas rozrzuci,

piosenka będzie w nas

Wspomnieniem powrócisz znów do szkoły

do licealnych klas

Melodia przywróci drogie nam wspomnienia.

niezapomniany czas.

Wzorem przeszłości narodu – chlubnej tradycji Ojczyzny chwała,

zwycięstwo i pamięć w naszym działaniu i męstwo.

Wspomnieniem niech zawsze będzie ta piosenka

melodia szkolnych lat.

Po latach, gdy los po świecie nas rozrzuci,

piosenka będzie w nas.

Wspomnieniem powrócisz znów do szkoły

do licealnych klas.

Melodia przywróci drogie nam wspomnienia,

niezapomniany czas.

19. Liceum posiada logo:



20. Liceum ma własny ceremoniał, na który składają się:

- 1) uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
- 2) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych wg niżej zamieszczonego tekstu:

Ślubujemy:

- Systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę w celu przygotowania się do studiów wyższych.
- Okazywać szacunek pedagogom, nieść pomoc starszym i dzieciom, szanować ludzi pracy.
- Być koleżeńskim, pomagać innym w nauce i w pracy, przezwyciężać błędy własne i kolegów.
- Ściśle przestrzegać zarządzeń Dyrekcji szkoły.
- Szanować mienie szkoły jako wspólną własność, dbać o czystość i estetykę jej pomieszczeń.
- Swoim przykładowym postępowaniem dawać wzór innym, rozślawiając w ten sposób dobre imię szkoły.

3) uroczyste pożegnanie absolwentów wraz ze ślubowaniem według tekstu:

Ślubujemy:

My, absolwenci, XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jędrzeja Śniadeckiego uroczystie ślubujemy!

- rzetelnie pracować nad dalszym rozwojem wiedzy i zainteresowań;
- realizować w życiu wpajaną nam zasadę bycia człowiekiem wśród ludzi;
- starać się zawsze przyjmować postawę pełnego zaangażowania w pracę zawodową;
- całym swym postępowaniem w przyszłości dbać o zachowanie postawy godnej absolwenta XVIII Liceum Ogólnokształcącego.

4) Święto Patrona Liceum;

- 5) upamiętnianie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Liceum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
5. Statut i jego zmiany, bezwzględną większością głosów, uchwała Rada Pedagogiczna, która może zasięgnąć w tej sprawie opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
6. Procedura uchwalania Statutu i jego zmian jest określona w § 20 ust. 13.
7. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
8. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych, poprzez system wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 2) nauczyciele – na zebraniu Rady Pedagogicznej, poprzez system wiadomości w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) – poprzez system wiadomości w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy oświatowe.
10. Pozostałe akty wewnętrzne regulujące pracę dydaktyczno-wychowawczą szkoły stanowią następujące dokumenty:
 - 1) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Regulamin Rady Rodziców;
 - 5) Regulamin biblioteki;
 - 6) Regulamin wycieczek szkolnych;
 - 7) Regulamin elektronicznego naboru;
 - 8) Zasady funkcjonowania Systemu Kontroli Frekwencji i Postępów w nauce (LIBRUS);
 - 9) Przedmiotowe Zasady Oceniania.
11. Zmiany w Statucie zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 listopada 2019 r. i obowiązują od dnia uchwalenia.

Rozdział XI

KLASY DOTYCHCZASOWEGO TRZYLETNIEGO LICEUM

§ 58

1. XVIII Liceum Ogólnokształcące im. J. Śniadeckiego w Łodzi, powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe*, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy, co nastąpi do 31 sierpnia 2022 r.
2. Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania

egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego oraz postanowienia niniejszego Statutu szkoły.